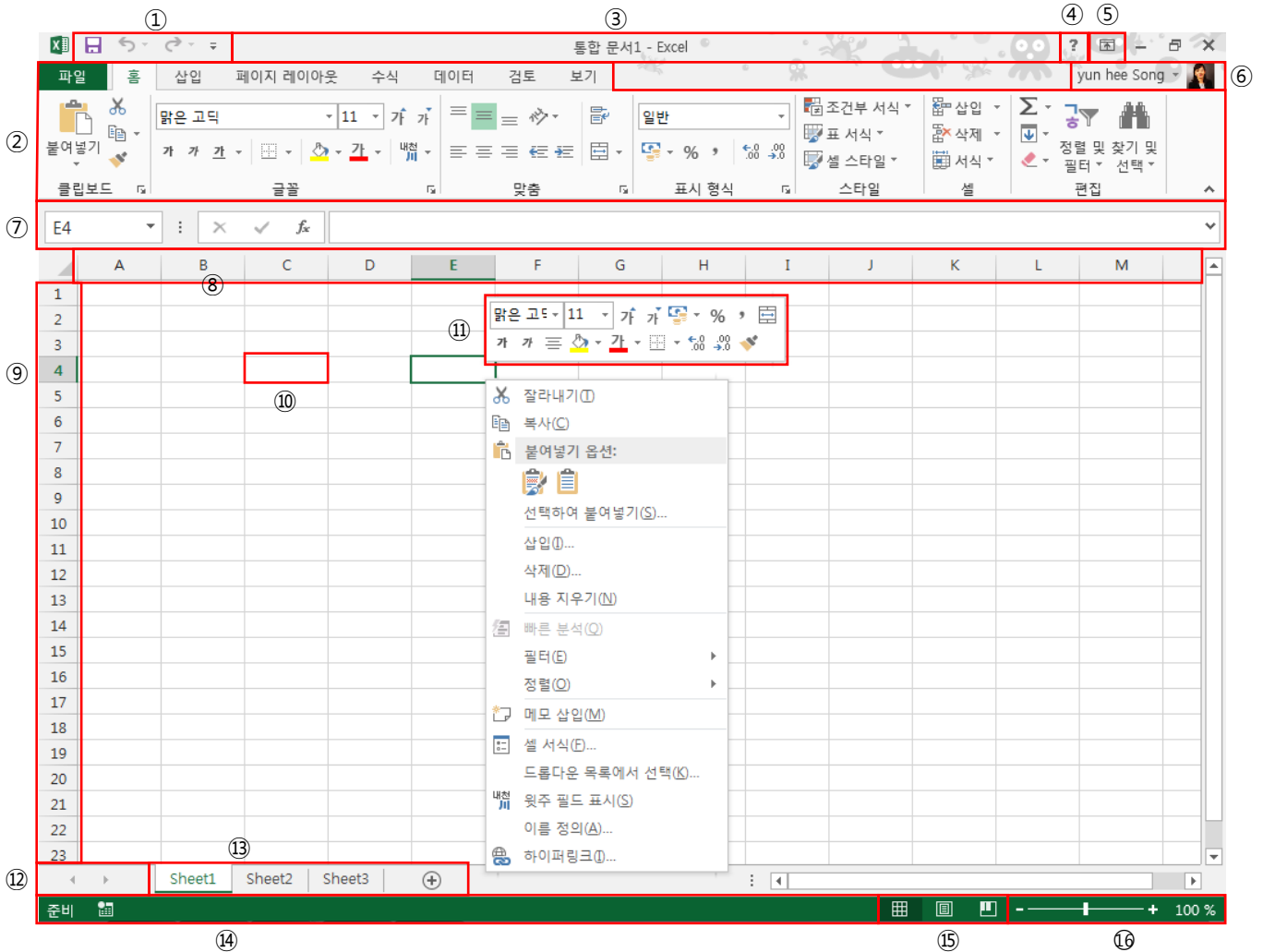


1. 엑셀 2013 화면 구성

1) 화면 구성 요소 이해하기

앞으로 학습을 진행하며 계속해서 사용해야 할 화면이므로 엑셀 2013이 어떤 구성 요소들을 가지고 있는지 꼼꼼히 살펴보고, 더 효과적으로 엑셀 2013을 사용할 수 있도록 화면을 구성하는 방법에 대해 알아보도록 하겠습니다.



① 빠른 실행 도구 모음

[빠른 실행 도구 모음]은 사용자가 마음대로 편집할 수 있는 공간으로, 자주 사용하는 명령을 빨리 실행하고자 할 때 아이콘을 추가하여 사용할 수 있습니다.

기본적으로 저장, 실행 취소, 반복 실행 아이콘이 등록되어 있습니다. 빠른 실행 도구 모음의 위치를 조정하거나 명령 단추를 추가하는 등 사용자가 원하는 대로 편집할 수 있습니다. 학습을 진행하면서 빠른 실행 도구 모음을 편집하는 방법에 대해 자세히 알아보도록 하겠습니다.

② 리본 메뉴

엑셀2007 버전부터 제공되는 메뉴 체계로 엑셀 작업을 위해 제공되는 명령을 모아 놓은 메뉴 영역입니다. 리본 메뉴에 대해서는 학습을 진행하면서 좀 더 자세히 알아보도록 하겠습니다.

③ 제목 표시줄

현재 열려있는 문서의 파일명과 프로그램명(Excel)이 표시됩니다.

④ 도움말

도움말 대화상자가 표시됩니다.

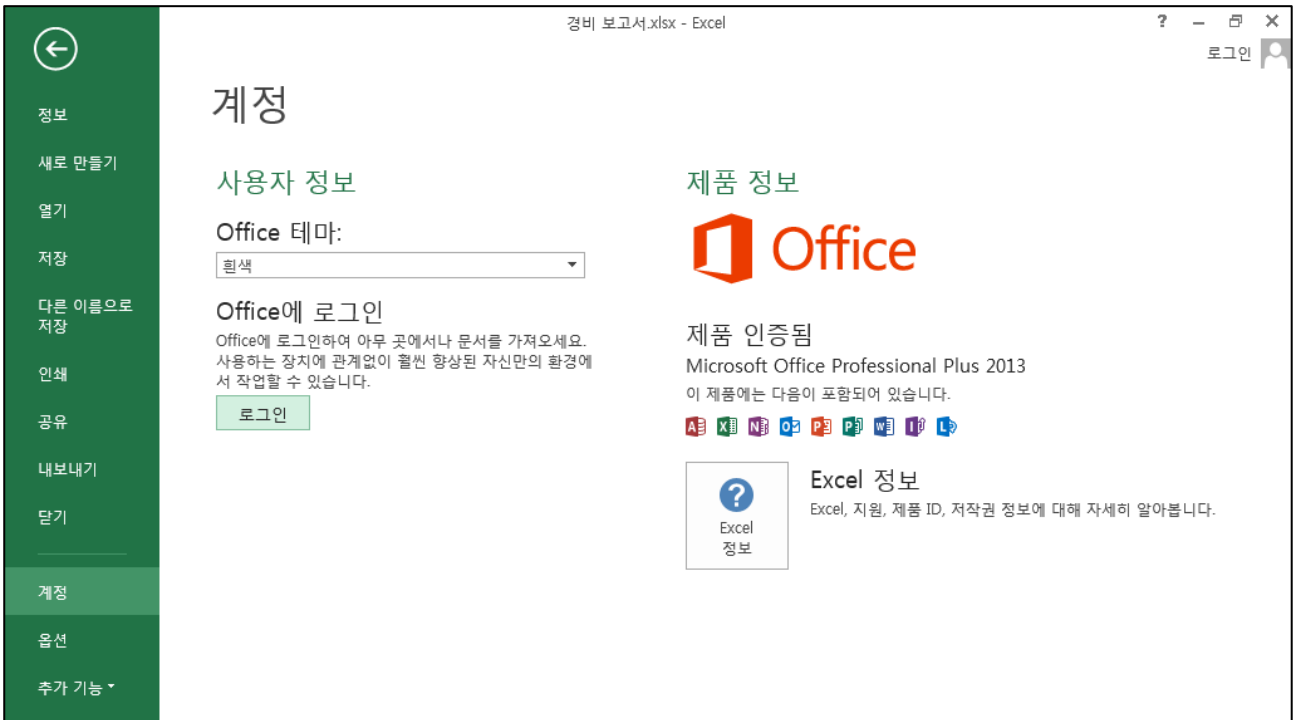
⑤ 리본 메뉴 표시 옵션

리본 메뉴의 표시 옵션을 설정합니다. 리본 메뉴를 숨기거나 탭만 표시하거나 탭과 명령을 모두 표시하도록 설정할 수 있습니다.

⑥ 계정 정보

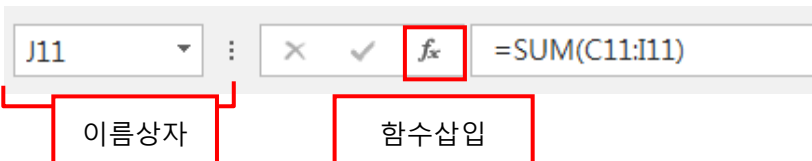
엑셀 2013은 Office 계정에 로그인하여 어디에서나 액세스하고 다른 사람과 공유할 수 있도록 Office 파일을 온라인으로 저장할 수 있고, 계정에 따른 테마와 설정에 액세스할 수도 있습니다.

화면 오른쪽 상단 [로그인]을 클릭하거나 [파일] - [계정]에서 Office에 로그인할 수 있습니다.



⑦ 수식 입력줄

왼쪽 끝의 셀 주소가 표시되는 부분을 '이름 상자'라고 하며 이름상자에는 현재 선택된 셀의 주소가 표시됩니다. 수식 입력 줄의 중간에는 함수 삽입 f_x 이 표시됩니다. 수식에 함수를 사용하는 경우 클릭하여 함수 마법사를 실행할 수 있습니다. 수식 입력 줄의 오른쪽에는 현재 선택된 셀에 입력된 내용이 표시됩니다.



⑧ 열과 열 머리글

워크시트를 구성하는 세로 한 칸을 '열'이라 하고, 열을 구별하기 위해 표시된 알파벳을 '열머리글'이라 합니다. 엑셀 2013은 A ~ XFD 까지 16,384개의 열을 가집니다.

⑨ 행과 행 머리글

워크시트를 구성하는 가로 한 줄을 행이라 하고, 행을 구별하기 위해 표시된 숫자를 '행 머리글'이라 합니다. 엑셀 2013은 1 ~ 1,048,576의 행을 가집니다.

⑩ 셀

행과 열이 교차하는 작은 사각형을 셀이라고 하며, 셀은 자료를 입력할 수 있는 최소 저장 단위입니다. 셀은 주소를 가지는데 열 머리글과 행 머리글로 구성된다. 예를 들어, C열 5행에 있는 셀의 주소는 'C5'입니다.

⑪ 미니 도구 모음

자주 사용하는 서식을 손쉽게 지정하기 위해 개발된 인터페이스입니다. 셀에서 마우스 오른쪽 클릭하면 서식을 지정하는 미니 도구 모음이 나타나고, 미니 도구 모음에서 명령을 사용하면 자동으로 사라집니다.

⑫ 시트 탭 이동 단추

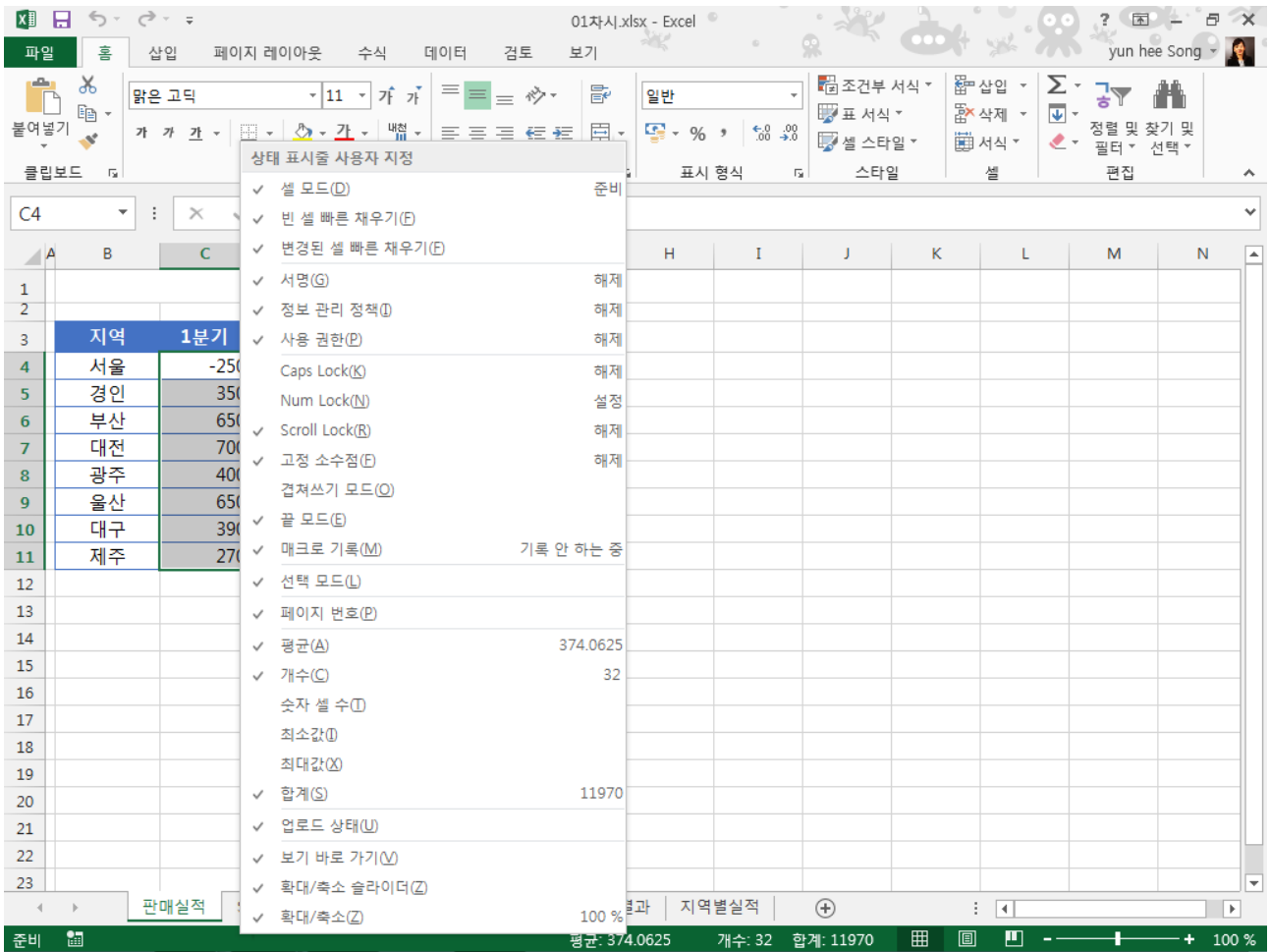
통합 문서의 시트 개수가 많아 한 화면에 모든 시트가 표시되지 않을 때 단추를 클릭하여 맨 앞, 앞, 뒤, 맨 뒤의 시트가 표시되도록 시트 탭의 시트를 이동할 수 있습니다.

⑬ 시트 탭

통합 문서에 삽입되어 있는 워크시트 이름이 표시되는 곳입니다.

⑭ 상태 표시줄

엑셀 2010에서는 상태 표시줄에 표시되는 내용을 사용자가 마음대로 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 숫자 데이터 범위를 지정하면 상태 표시줄에 기본적으로 선택한 범위의 평균, 개수, 합계가 표시되는데 상태 표시줄에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭한 후, 상태 표시줄 사용자 지정에서 원하는 함수를 선택하면 상태 표시줄에 표시되는 값을 변경할 수 있습니다.

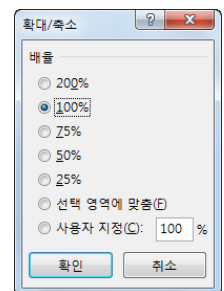


⑮ 보기 선택 단추

다양한 화면 보기로 이동할 수 있는 단추입니다. [기본], [페이지 레이아웃], [페이지 나누기 미리 보기] 등의 화면 보기 모드를 제공하여 머리글/바닥글 작성이나 인쇄 영역 지정 등의 작업을 손쉽게 할 수 있습니다.

⑯ 화면 확대/축소 컨트롤

화면 오른쪽 하단의 확대/축소 도구의 슬라이더(1)를 드래그하거나 -, + 를 클릭하여 간편하게 확대/축소할 수 있습니다. 100% 를 클릭하여 표시되는 [확대/축소] 대화상자에서 옵션을 지정할 수도 있습니다.



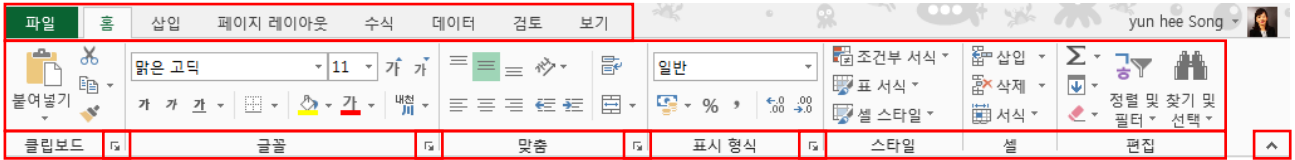
2) 리본 메뉴 이해하기

리본 메뉴의 구성 요소를 알아보고, 리본 메뉴를 사용자 지정하는 방법에 대해 알아보겠습니다.

① 리본 메뉴 구성 요소

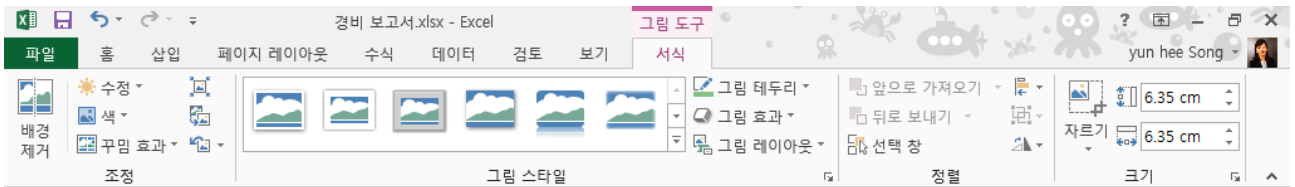
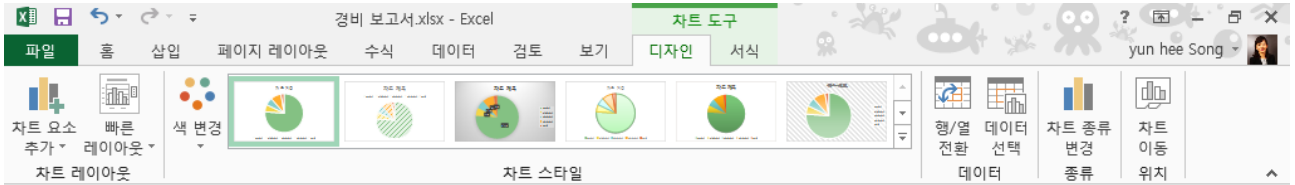
- 탭 : 작업 내용 별로 구분
- 그룹 : 관련 기능 별로 아이콘을 그룹으로 구성
- 아이콘 : 엑셀 작업 시 사용하는 명령
- 대화 상자 표시 아이콘 : 상세 옵션을 설정하는 대화 상자를 표시하는 아이콘

- 리본 메뉴 축소 : 리본 메뉴를 축소하고 탭만 표시, 탭을 더블 클릭하여 원래대로 확장



- 상황별 도구

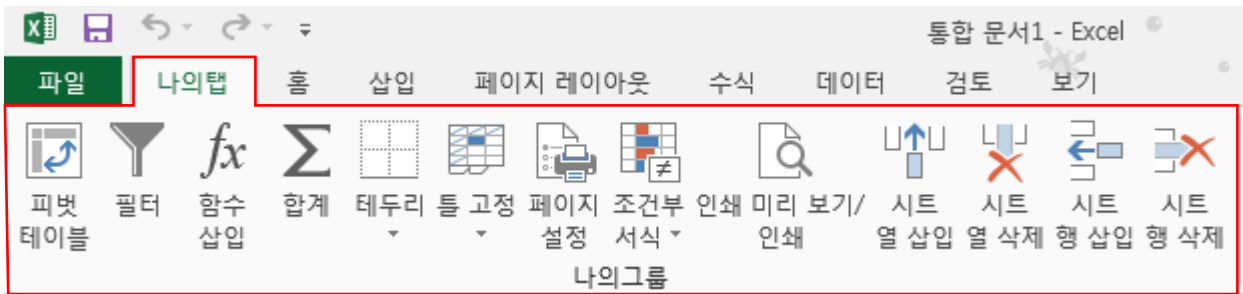
'상황별 도구'는 작업 상황에 따라 작업에 필요한 도구가 리본 메뉴에 자동으로 표시되는 것을 말합니다. 예를 들어, 차트를 선택한 경우 [차트 도구]가, 그림을 선택한 경우 [그림 도구]가 리본 메뉴에 자동으로 표시되어 손쉽게 개체를 편집하는 명령을 사용할 수 있습니다.



② 리본 메뉴 사용자 지정

자주 사용하는 아이콘을 모아 리본 메뉴에 별도의 탭을 추가할 수 있습니다.

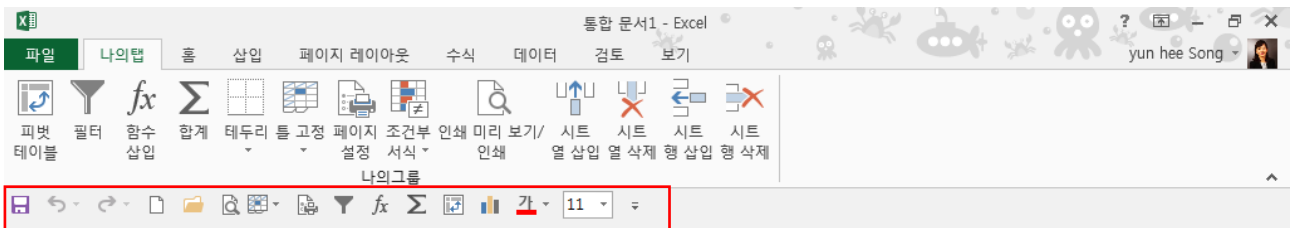
자세한 설정 방법은 학습 동영상에서 설명하도록 하겠습니다.



3) 빠른 실행 도구 모음 사용자 지정

자주 사용하는 아이콘을 빠른 실행 도구 모음에 추가하여 사용할 수도 있습니다.

빠른 실행 도구 모음을 사용자 지정하는 자세한 방법은 학습 동영상을 통해 알아보도록 하겠습니다.



2. 엑셀 2013의 새로운 기능

1) 빠르게 시작하기

엑셀 2013을 실행하면 이전 버전처럼 곧바로 새 문서가 작성되는 것이 아니라 최근에 사용한 항목과 다양한 서식 파일을 표시하여 원하는 작업을 더 빠르게 시작할 수 있습니다.



2) 향상된 열기 및 저장

처음부터 자주 사용하는 폴더가 표시되어 있으므로 대화 상자에서 파일을 찾아보거나 스크롤할 필요가 사라졌습니다. 항상 사용할 수 있도록 특정 위치를 고정할 수도 있습니다.



열기

- 최근에 사용한 통합 문서
- yun hee Song님의 OneDrive
- 다른 웹 위치
- 컴퓨터**
- 위치 추가

컴퓨터

최근 폴더

- 하이인재원
바탕 화면 > 하이인재원
- 기타**
바탕 화면 > 하이인재원 > 기타
- 자단기
바탕 화면 > 자단기
- Word2010
F: > 00_기존자료 > 02_오피스튜터 > 강좌제작관련 > Word2010
- now
바탕 화면 > now
- 01_2014_st_company
F: > 00_기존자료 > 06_온라인과정개발 > 01_2014_st_company
- 내 문서
- 바탕 화면



3) 빠른 분석 도구

데이터 범위를 선택하면 자동으로 표시되는 새로운 빠른 분석 도구를 사용하면 한두 단계만으로 데이터를 차트나 표로 변환할 수 있습니다. 조건부 서식, 스파크라인 또는 차트가 적용된 데이터를 미리 보고 한 번의 클릭으로 선택 항목을 적용할 수 있습니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		지역별 판매 실적								
2										
3		지역	1분기	2분기	3분기	4분기	합계			
4		서울	-250	670	850	950	2,220			
5		경인	350	-350	350	350	700			
6		부산	650	700	-300	650	1,700			
7		대전	700	520	400	-700	920			
8		광주	400	820	-110	520	1,630			
9		울산	650	-250	570	670	1,640			
10		대구	390	520	700	600	2,210			
11		제주	270	450	-120	350	950			

조건부 서식은 규칙을 사용해 원하는 데이터를 강조합니다.

4) 빠른 채우기

빠른 채우기는 여러 개의 열로 분할해야 하는 데이터 작업에 사용하거나, 예제 데이터를 기반으로 단순히 데이터를 채우는 데 사용할 수 있습니다. 일반적으로 빠른 채우기는 데이터의 패턴을 인식한 경우에 작동합니다. 빠른 채우기가 항상 데이터를 채우는 것은 아니며, 데이터에 일관성이 있는 경우에 가장 적

합합니다. 예를 들어, 모든 이름에 중간 이니셜이 있거나 모든 주소에 동일한 형식의 우편 번호가 있는 경우가 이에 해당합니다.

	A	B	C	F	G	H
1	배정국	배	정국	배	정국	배정국
2	김덕훈	김	덕훈	김	덕훈	김덕훈
3	김소미	김	소미	김	소미	김소미
4	엄창준	엄	창준	엄	창준	엄창준
5	김찬진	김	찬진	김	찬진	김찬진
6	선하라	선	하라	선	하라	선하라
7	안정훈	안	정훈	안	정훈	안정훈
8	유윤준	유	윤준	유	윤준	유윤준
9	이숙희	이	숙희	이	숙희	이숙희
10	이옥중	이	옥중	이	옥중	이옥중

<데이터를 나누는 작업>

<데이터를 합치는 작업>

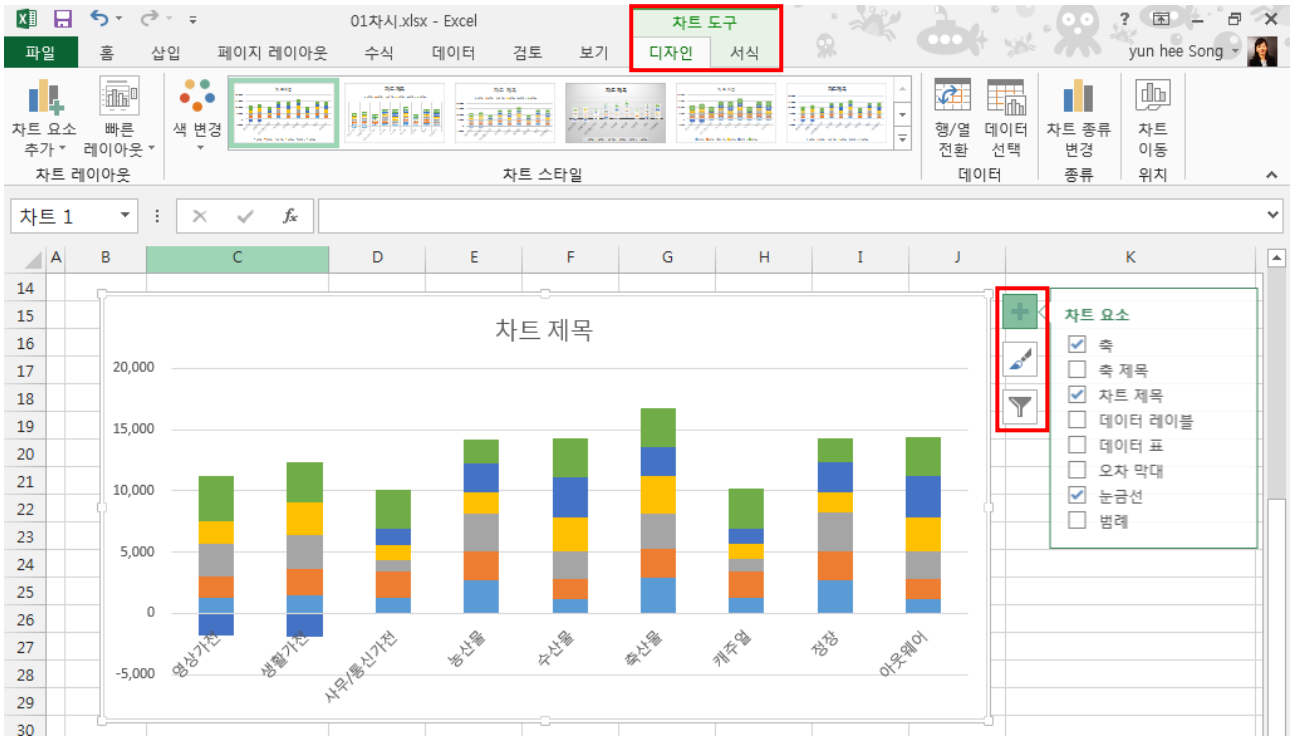
5) 차트 추천

차트 추천을 통해 Excel에서는 데이터에 가장 적합한 차트를 추천합니다. 차트마다 데이터가 어떻게 나타나는지 간략하게 살펴보고 표현하려는 내용이 가장 잘 반영된 차트를 선택하면 됩니다.

6) 새 차트 기능

차트 리본 메뉴가 이전 버전과 다르게 변경되었습니다. 엑셀 2013의 [차트 도구]는 [디자인], [서식] 2개의 탭으로 구성되며, 차트 편집을 위한 세부 조정은 차트를 선택하면 차트 옆에 표시되는 아이콘을 통해

빠르고 편리하게 작업할 수 있습니다.



7) 새롭게 제공되는 함수

수학 및 삼각, 통계, 엔지니어링, 날짜 및 시간, 조회 및 참조, 논리, 텍스트 함수 범주에 새로운 함수가 포함되었습니다. 또한 기존 REST(Representational State Transfer) 호환 웹 서비스를 참조할 수 있는 웹 서비스 함수가 새롭게 제공됩니다.

Excel 도움말

온라인 도움말 검색

Excel 2013의 새 함수

중요 x86 또는 x86-64 아키텍처를 사용하는 Windows PC와 ARM 아키텍처를 사용하는 Windows RT PC 간에 수식의 계산 결과와 일부 Excel 워크시트 함수의 결과가 약간 다를 수 있습니다. 이러한 차이점에 대해 알아보세요.

함수에 대한 자세한 도움말을 보려면 다음 목록에 있는 함수 이름 중 하나를 클릭하세요.

함수 이름	유형 및 설명
ACOT 함수	수학 및 삼각: 아크코탄젠트 값을 반환합니다.
ACOTH 함수	수학 및 삼각: 하이퍼볼릭 아크코탄젠트 값을 반환합니다.
ARABIC 함수	수학 및 삼각: 로마 숫자를 아라비아 숫자로 변환합니다.
BASE 함수	수학 및 삼각: 숫자를 지정된 기수의 텍스트 표현으로 변환합니다.
BINOM.DIST.RANGE 함수	통계: 이항 분포를 사용한 시행 결과의 확률을 반환합니다.
BITAND 함수	공학: 두 숫자의 '비트 단위 And'를 반환합니다.
BITLSHIFT 함수	공학: shift_amount비트씩 왼쪽으로 이동한 값 숫자를 반환합니다.
BITOR 함수	공학: 두 숫자의 비트 단위 Or를 반환합니다.
BITRSHIF 함수	공학: shift_amount비트씩 왼쪽으로 이동한 값 숫자를 반환합니다.
BITXOR 함수	공학: 두 숫자의 비트 단위 '배타적 Or'를 반환합니다.
CEILING.MATH 함수	수학 및 삼각: 가장 가까운 정수 또는 가장 가까운 significance의 배수로 올림합니다.
COMBINA 함수	수학 및 삼각: 주어진 개체 수로 만들 수 있는 조합의 수(반복 포함)를 반환합니다.
COT 함수	수학 및 삼각: 숫자의 하이퍼볼릭 코사인을 반환합니다.
COTH 함수	수학 및 삼각: 각도의 코탄젠트 값을 반환합니다.
CSC 함수	수학 및 삼각: 각도의 코시컨트 값을 반환합니다.
CSCH 함수	수학 및 삼각: 각도의 하이퍼볼릭 코시컨트 값을 반환합니다.
DAYS 함수	날짜 및 시간: 두 날짜 사이의 일 수를 반환합니다.
DECIMAL 함수	수학 및 삼각: 주어진 기수의 텍스트 표현을 10진수로 변환합니다.
ENCODEURL 함수	웹: URL로 인코딩된 문자열을 반환합니다.
FILTERXML 함수	웹: 지정된 XPath를 사용하여 XML 콘텐츠의 특정 데이터를 반환합니다.
FLOOR.MATH 함수	수학 및 삼각: 가장 가까운 정수 또는 가장 가까운 significance의 배수로 내림합니다.
FORMULATEXT 함수	찾기 및 참조 영역: 주어진 참조 영역에 있는 수식을 텍스트로 반환합니다.
GAMMA 함수	통계: 감마 함수 값을 반환합니다.
GAUSS 함수	통계: 표준 정규 누적 분포값보다 0.5 작은 값을 반환합니다.
IFNA 함수	논리: 식이 #N/A로 계산되면 지정된 값을 반환하고, 그렇지 않으면 식의 결과를 반환합니다.

IMCOSH 함수	공학: 복소수의 하이퍼볼릭 코사인 값을 반환합니다.
IMCOT 함수	공학: 복소수의 코탄젠트 값을 반환합니다.
IMCSC 함수	공학: 복소수의 코시컨트 값을 반환합니다.
IMCSCH 함수	공학: 복소수의 하이퍼볼릭 코시컨트 값을 반환합니다.
IMSEC 함수	공학: 복소수의 시컨트 값을 반환합니다.
IMSECH 함수	공학: 복소수의 하이퍼볼릭 시컨트 값을 반환합니다.
IMSINH 함수	공학: 복소수의 하이퍼볼릭 사인 값을 반환합니다.
IMTAN 함수	공학: 복소수의 탄젠트 값을 반환합니다.
ISFORMULA 함수	정보: 수식을 포함하는 셀에 대한 참조가 있으면 TRUE를 반환합니다.
ISOWEEKNUM 함수	날짜 및 시간: 지정된 날짜에 따른 해당 연도의 ISO 주 번호를 반환합니다.
MUNIT 함수	수학 및 삼각: 지정된 차원에 대한 단위 행렬을 반환합니다.
NUMBERVALUE 함수	텍스트: 로캘에 영향을 받지 않으면서 텍스트를 숫자로 변환합니다.
PDURATION 함수	재무: 투자 금액이 지정된 값에 도달할 때까지 필요한 기간을 반환합니다.
PERMUTATIONA 함수	통계: 전체 개체에서 선택하여 주어진 개체 수(반복 포함)로 만들 수 있는 순열의 수를 반환합니다.
PHI 함수	통계: 표준 정규 분포의 밀도 함수 값을 반환합니다.
RRI 함수	재무: 투자 수익에 해당하는 이자율을 반환합니다.
SEC 함수	수학 및 삼각: 각도의 시컨트 값을 반환합니다.
SECH 함수	수학 및 삼각: 각도의 하이퍼볼릭 시컨트 값을 반환합니다.
SHEET 함수	정보: 참조된 시트의 시트 번호를 반환합니다.
SHEETS 함수	정보: 참조 영역에 있는 시트 수를 반환합니다.
SKEW.P 함수	통계: 모집단을 기준으로 분포의 왜곡도를 반환합니다. 왜곡도란 평균에 대한 분포의 비대칭 정도를 나타냅니다.
UNICHAR 함수	텍스트: 주어진 숫자 값이 참조하는 유니코드 문자를 반환합니다.
UNICODE 함수	텍스트: 텍스트의 첫 문자에 해당하는 숫자(코드 포인트)를 반환합니다.
WEBSERVICE 함수	웹: 웹 서비스에서 데이터를 반환합니다.
XOR 함수	논리: 모든 인수의 논리 배타적 OR를 반환합니다.

온라인 도움말

8) 피벗 테이블 시간 표시 막대를 만들어 날짜 필터링

필터를 사용하여 날짜를 표시하는 대신 이제 피벗 테이블 시간 표시 막대를 사용할 수 있습니다. 시간 표시 막대는 피벗 테이블에 추가하는 상자로서, 여기서 시간을 기준으로 필터링하고 원하는 기간을 확대할 수 있습니다. 시간 표시 막대를 한 번 삽입하면 피벗 테이블에 유지하면서 기간을 즉시 변경할 수 있습니다.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	지역	(모두)										
2												
3	합계 : 총매출액	열 레이블										
4	행 레이블	기획팀	영업팀	전산팀	총무팀	홍보팀	총합계					
5	2012년	101,541	71,255	54,137	57,139	40,104	324,176					
6	2사분기	101,541	71,255	54,137	57,139	40,104	324,176					
7	4월	44,385	16,769	14,598	31,367	15,691	122,810					
8	5월	45,764	43,094	28,147	14,380	13,021	144,406					
9	6월	11,392	11,392	11,392	11,392	11,392	56,960					
10	총합계	101,541	71,255	54,137	57,139	40,104	324,176					

매출일자

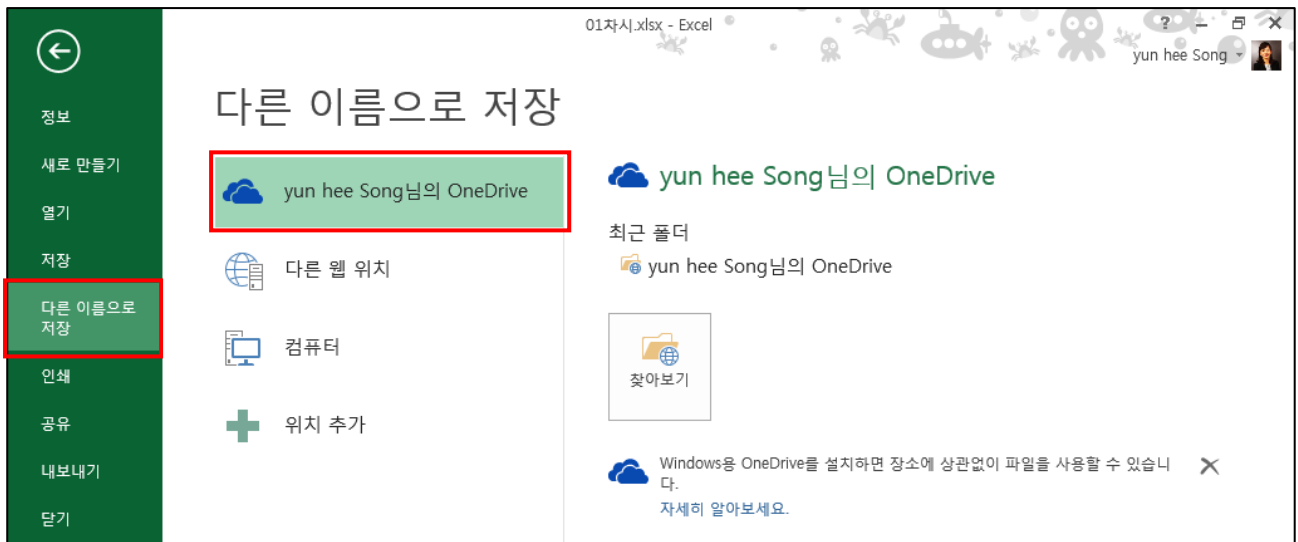
2012년 2분기분기

2012

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1

9) 온라인에 파일 저장 및 공유

무료인 OneDrive나 조직의 Office 365 서비스 같은 자신만의 온라인 위치에 통합 문서를 보다 쉽게 저장할 수 있습니다. 다른 사용자와 워크시트를 공유하는 것도 간단해졌습니다. 사용하는 장치나 현재 위치에 상관없이 모두가 최신 버전의 워크시트로 작업할 수 있으며, 실시간으로 함께 작업할 수도 있습니다.



3. 새 통합 문서 작성, 저장 및 내보내기

1) 새 통합 문서 작성

새 통합 문서를 작성하려면 다음 3가지 방법을 사용합니다.

① [새로 만들기] 명령 사용

[파일] - [새로 만들기] - [새 통합 문서] 를 선택하여 새 통합 문서를 작성할 수 있습니다.

[새 통합 문서] 대화상자에는 다양한 서식 파일이 제공되어 사용자가 원하는 양식의 문서를 손쉽게 다운로드하여 사용할 수 있습니다.

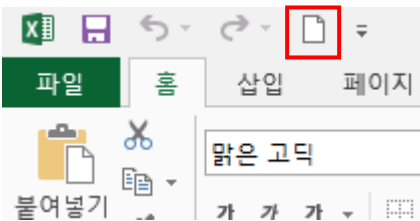
새로 만들기

온라인 서식 파일 검색

추천 검색어: 예산 송장 달력 비용 목록 일정

② [빠른 실행 도구 모음]의 [새로 만들기] 사용

[빠른 실행 도구 모음]에 [새로 만들기] 명령 단추를 클릭하면 손쉽게 새 통합 문서를 작성할 수 있습니다.



③ 바로 가기 키 사용

Ctrl+N 키를 눌러 빠르게 새 통합 문서를 작성할 수도 있습니다.

2) 문서 저장

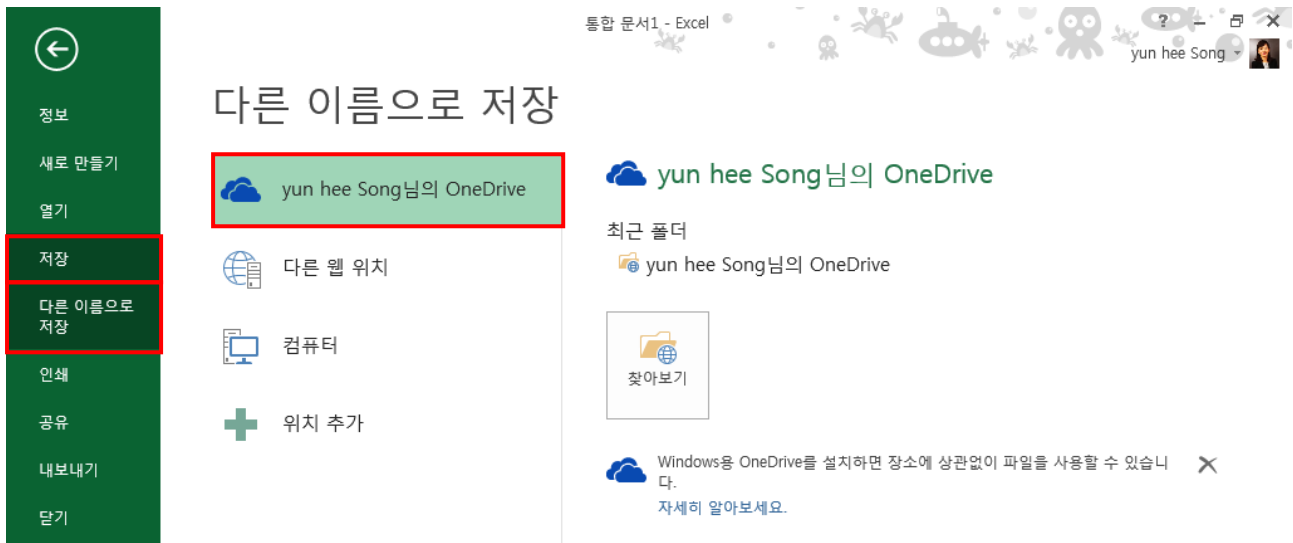
작성된 문서를 저장할 때는 [파일] - [저장]이나 [다른 이름으로 저장]을 사용합니다.

저장은 기존 문서를 편집한 후 해당 문서의 편집 사항을 저장할 때 사용하고,

다른 이름으로 저장은 기존 문서를 이름을 바꾸어 새롭게 다른 문서로 저장할 때 사용합니다.

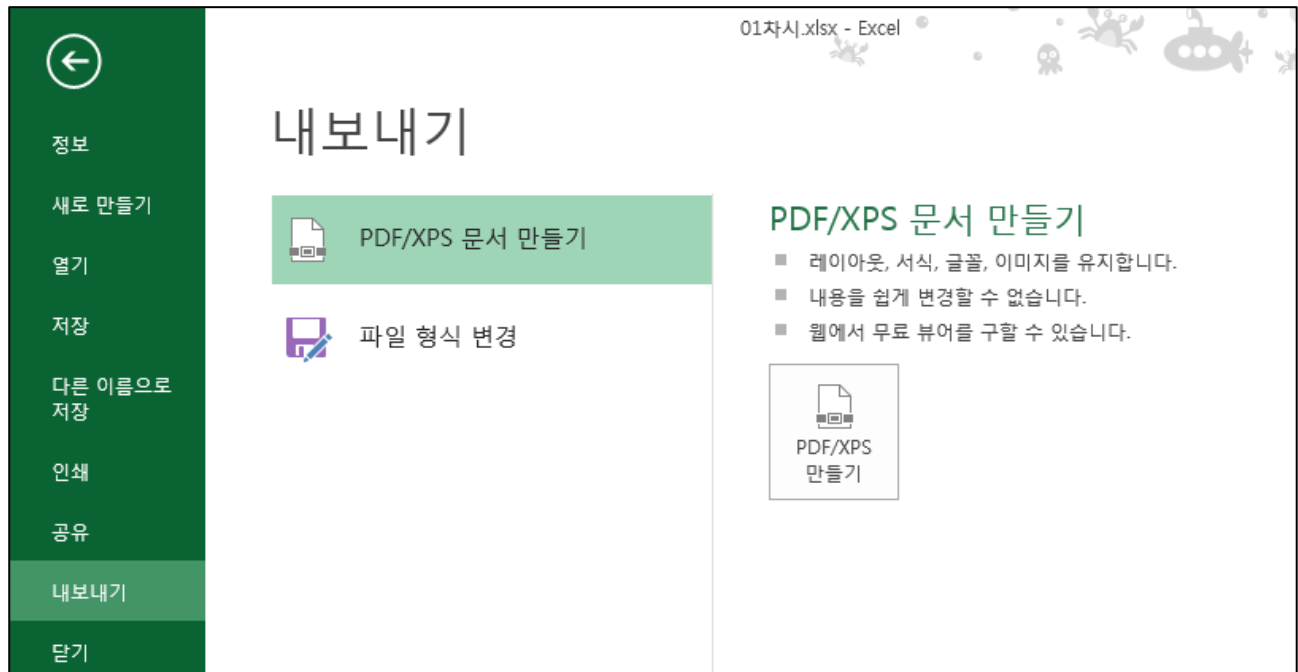
보통의 경우 [컴퓨터]의 원하는 위치에 파일을 저장하지만 엑셀 2013은 Office 계정에 로그인한 경우 온라인 저장 공간(OneDrive)에 문서를 저장할 수도 있습니다.

문서를 저장할 때 Ctrl+S 바로 가기 키를 사용할 수도 있습니다.



3) 내보내기

[파일] - [내보내기]를 사용하여 엑셀 문서를 PDF 형식으로 저장하거나 파일 형식을 변경하여 저장할 수도 있습니다.





정보

새로 만들기

열기

저장

다른 이름으로 저장

인쇄

공유

내보내기

닫기

계정

옵션

추가 기능 >

내보내기

PDF/XPS 문서 만들기

파일 형식 변경

파일 형식 변경

통합 문서 파일 유형

통합 문서 (*.xlsx)
Excel 스프레드시트 형식을 사용합니다.

Excel 97 - 2003 통합 문서 (*.xls)
Excel 97-2003 스프레드시트 형식을 사용합니다.

OpenDocument 스프레드시트 (*.ods)
OpenDocument 스프레드시트 형식을 사용합니다.

서식 파일 (*.xltx)
새 스프레드시트의 시작점입니다.

매크로 사용 통합 문서 (*.xlsm)
매크로 사용 스프레드시트입니다.

바이너리 통합 문서 (*.xlsb)
빠르게 로드하고 저장하기 위해 최적화되었습니다.

기타 파일 형식

텍스트 (탭으로 분리) (*.txt)
탭으로 구분된 텍스트 형식입니다.

CSV (쉼표로 분리) (*.csv)
쉼표로 분리된 텍스트 형식입니다.

텍스트 (공백으로 분리) (*.prn)


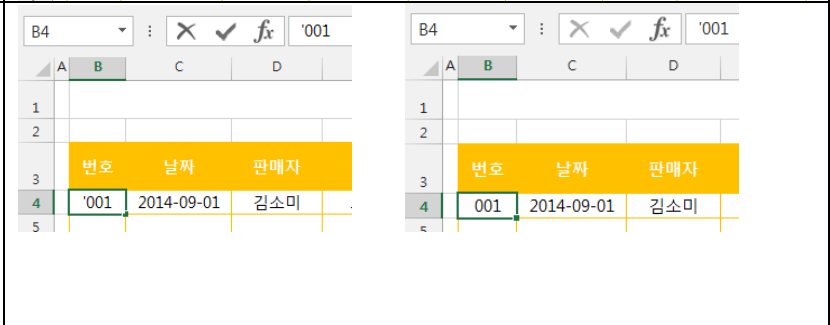
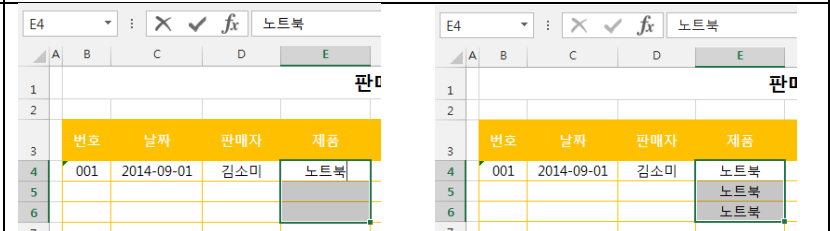
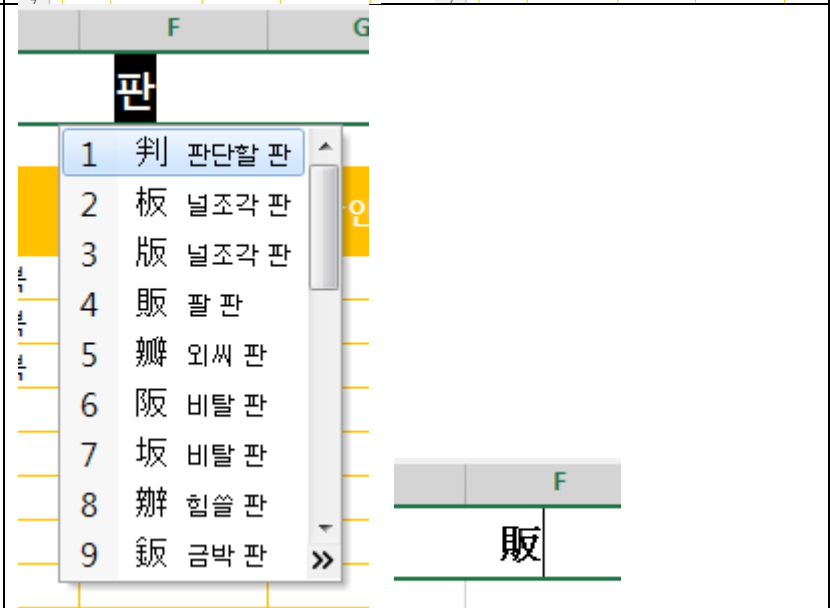
1. 데이터 형식 별 데이터 입력

기본적으로 모든 데이터는 내용을 타이핑한 후 [Enter] 키를 눌러 입력을 완료합니다. 입력 도중 데이터 입력을 취소하려면 [ESC] 키를 누릅니다. 이런 기본적인 데이터 입력 방법 이외에 더 효과적으로 데이터를 입력하기 위해 알고 있어야 하는 내용을 데이터 형식(문자, 숫자, 날짜, 시간 데이터 등) 별로 살펴보도록 하겠습니다.

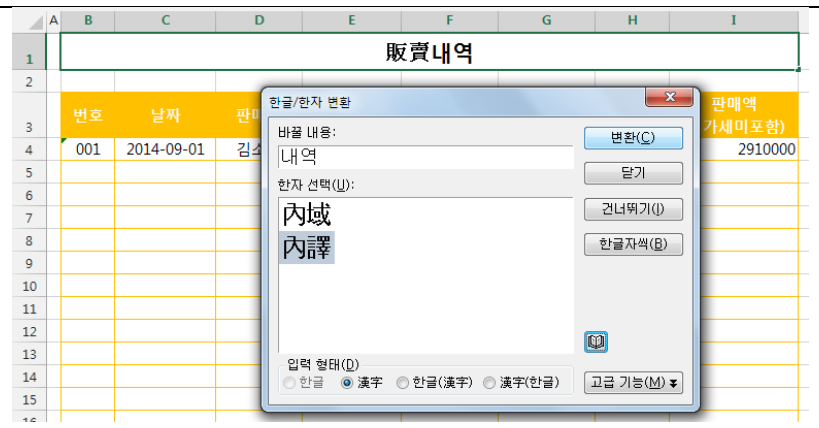
1) 문자 데이터

한글, 영문, 한자, 기호, 문자와 함께 입력된 숫자 등을 문자로 인식합니다.

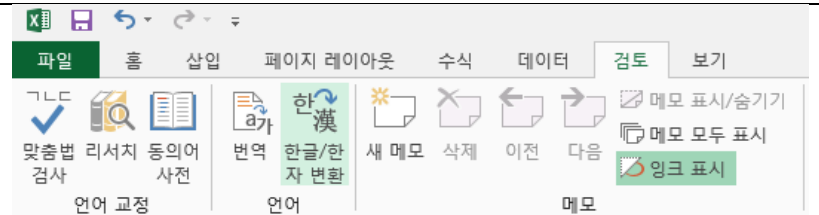
한 셀에는 최대 32,767자 까지 입력할 수 있습니다.

<p>한 셀에 여러 줄을 입력하려면 Alt+Enter 키를 사용합니다.</p>	
<p>숫자나 수식을 문자 데이터 형식으로 입력하려면 데이터 앞에 ' (작은 따옴표)'를 입력합니다.</p> <p>데이터 앞에 입력한 ' (작은 따옴표)는 화면에 표시되지 않고, 입력한 데이터만 표시됩니다.</p>	
<p>동일한 데이터를 여러 셀에 한번에 입력하고자 할 때는 Ctrl+Enter 키를 사용합니다.</p>	
<p>한자를 입력할 때는 하나의 문자를 입력하고 키보드의 [한자] 키를 눌러 원하는 한자를 선택하거나</p>	

한글 내용을 모두 입력한 후 수식 입력줄에서 입력한 문자를 드래그하여 선택한 후 [한자] 키를 눌러 변경합니다.



워크시트 전체에 있는 한글을 한자로 변환하고자 할 때는 A1 셀을 선택한 후 [검토] - [언어] - [한글/한자 변환] 을 사용합니다.



2) 숫자 데이터

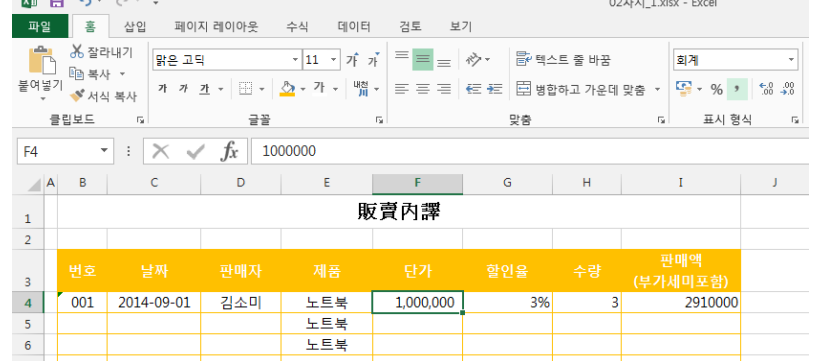
0~9, +, -, *, /, \$, %, E, e 를 숫자로 인식합니다.

販賣内譯					
번호	날짜	판매자	제품	단가	
001	2014-09-01	김소미	노트북	1000000	
			노트북		
			노트북		

음수는 숫자 앞에 '-' 기호를 입력하거나 '괄호()'로 숫자를 묶어 입력합니다.

ex) -100, (100)

숫자 입력 시 3자리 마다 쉼표(,)를 입력해도 무방하나 숫자만 입력한 후 서식을 지정하여 자동으로 3자리 마다 쉼표(,)를 표시할 수 있습니다.



숫자 서식이 지정된 경우 셀의 너비가 숫자 길이보다 좁으면 '####' 형태로 표시됩니다.

Excel screenshot showing a cell with the value '1000000' in the formula bar. The cell in column F, row 4 contains '####' because the column width is too narrow to display the full number.

번호	날짜	판매자	제품	단가
001	2014-09-01	김소미	노트북	####
			노트북	
			노트북	

이런 경우 열의 너비를 늘리면 정상적으로 표시됩니다.

Excel screenshot showing the same cell in column F, row 4 now displaying '1,000,000' after the column width has been increased.

번호	날짜	판매자	제품	단가
001	2014-09-01	김소미	노트북	1,000,000
			노트북	
			노트북	

백분율 형식의 숫자를 입력할 때는 %(백분율 기호)를 숫자와 함께 입력하거나

Excel screenshot showing a cell in column G, row 4 containing '3%'.

번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율
001	2014-09-01	김소미	노트북	1,000,000	3%
			노트북		
			노트북		

소수 데이터를 입력한 후 [백분율 스타일] 서식을 지정해도 됩니다.

Two screenshots showing the application of percentage style. The first shows the decimal value '0.03' in cell G4. The second shows the same cell after applying the percentage style, displaying '3%'.

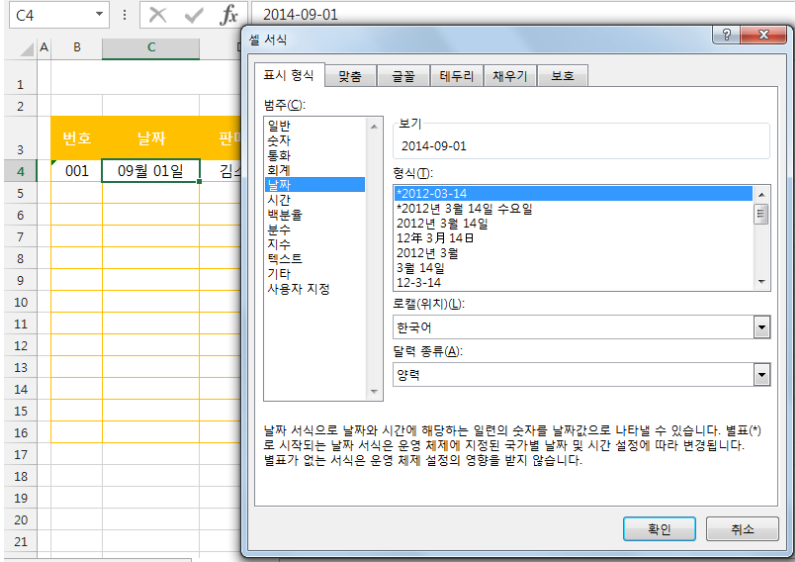
번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)
001	2014-09-01	김소미	노트북	1,000,000	0.03	3	2910000

번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)
001	2014-09-01	김소미	노트북	1,000,000	3%	3	2910000

3) 날짜/시간 데이터

<p>날짜 데이터를 입력할 때는 년-월-일, 년/월/일 또는 월-일, 월/일 형식으로 입력합니다.</p>	입력	표시
	2014-9-1	2014-09-01
	2014/9/1	2014-09-01
	9-1	09월 01일
	9/1	09월 01일

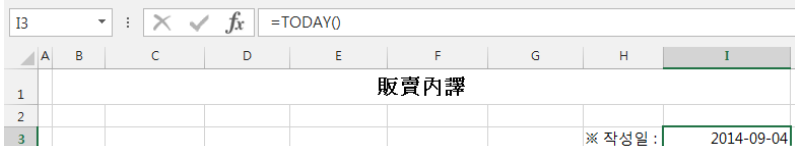
입력하는 형식에 따라 화면에 표시되는 형식이 다르므로 [셀 서식]에서 원하는 표시 형식을 지정할 수 있습니다.



A	B	C	D
1			
2			
3	번호	날짜	판매자
4	001	2014-09-01	김소미

오늘 날짜를 입력하는 단축키는 Ctrl+; 입니다.

문서를 열 때마다 오늘 날짜가 자동으로 표시되게 하려면 '=today()' 함수를 사용합니다.



시간은 시:분:초, 시:분, 시:분:초 AM, 시:분:초 PM 등의 형식으로 입력합니다.

입력	표시
15:30:45	15:30:45
15:30	15:30
10:30 PM	10:30 PM

현재 시간을 입력하는 단축키는 Ctrl+Shift+; 입니다.

날짜와 시간을 함께 입력하려면 날짜 다음에 한 칸을 띄우고 시간을 입력합니다.

입력	표시
2014-09-01 13:30	2014-09-01 13:30

4) 자동 채우기

자동 채우기를 사용하면 직접 데이터를 타이핑하여 입력하지 않고 자동으로 데이터를 빠르게 입력할 수 있습니다. 일반적으로 우리가 알고 있는 수식을 자동 채우기 하는 방법을 포함하여 데이터를 입력할 때 사용할 수 있는 자동 채우기에 대해 알아보도록 하겠습니다.

자동 채우기는 값이나 수식이 입력되어 있는 셀의 오른쪽 하단 모서리의 채우기 핸들을 드래그하는 것을 말합니다.

위에서 아래 방향으로 자동 채우기 할 때는 채우기 핸들에서 더블 클릭 하는 방법으로도 자동 채우기 할 수 있습니다.

단, 더블 클릭하여 자동 채우기하는 방법은 위에서 아래 방향일 때, 바로 옆 셀에 데이터가 입력되어 있을 때만 가능합니다.

16 : X ✓ fx =F6*(1-G6)*H6

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
販賣内訳									
1									
2									
3							※ 작성일 :	2014-09-04	
4									
5		번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)
6	1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000	
7			김문식		1,000,000	3%	5		
8			이영자		1,000,000	3%	2		
9			황철수		1,000,000	3%	7		
10			장선희		1,000,000	3%	6		
11			배재호	MP3	150,000	2%	12		
12			오동준		150,000	2%	15		
13			전영주		150,000	2%	10		
14			한재규		150,000	2%	8		
15			심영호		150,000	2%	21		

이번엔 문자 데이터를 자동 채우기 해보겠습니다.
문자 데이터를 자동 채우기 하면 데이터가 복사됩니다.

16 : X ✓ fx =F6*(1-G6)*H6

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
販賣内訳									
1									
2									
3							※ 작성일 :	2014-09-04	
4									
5		번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)
6	1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000	
7			김문식		1,000,000	3%	5	4,850,000	
8			이영자		1,000,000	3%	2	1,940,000	
9			황철수		1,000,000	3%	7	6,790,000	
10			장선희		1,000,000	3%	6	5,820,000	
11			배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000	
12			오동준		150,000	2%	15	2,205,000	
13			전영주		150,000	2%	10	1,470,000	
14			한재규		150,000	2%	8	1,176,000	
15			심영호		150,000	2%	21	3,087,000	

번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)
1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000
		김문식		1,000,000	3%	5	4,850,000
		이영자		1,000,000	3%	2	1,940,000
		황철수		1,000,000	3%	7	6,790,000
		장선희		1,000,000	3%	6	5,820,000
		배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000
		오동준		150,000	2%	15	2,205,000
		전영주		150,000	2%	10	1,470,000
		한재규		150,000	2%	8	1,176,000
		심영호		150,000	2%	21	3,087,000

더블 클릭 또는 드래그

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>날짜</th> <th>판매자</th> <th>제품</th> <th>단가</th> <th>할인율</th> <th>수량</th> <th>판매액 (부가세미포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2014-09-01</td><td>박찬식</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>3</td><td>2,910,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>김문식</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>5</td><td>4,850,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>이영자</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>2</td><td>1,940,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>황철수</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>7</td><td>6,790,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>장선희</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>6</td><td>5,820,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>배재호</td><td>MP3</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>12</td><td>1,764,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>오동준</td><td></td><td>150,000</td><td>2%</td><td>15</td><td>2,205,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>전영주</td><td></td><td>150,000</td><td>2%</td><td>10</td><td>1,470,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>한재규</td><td></td><td>150,000</td><td>2%</td><td>8</td><td>1,176,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>심영호</td><td></td><td>150,000</td><td>2%</td><td>21</td><td>3,087,000</td></tr> </tbody> </table>	번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)	1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000			김문식	노트북	1,000,000	3%	5	4,850,000			이영자	노트북	1,000,000	3%	2	1,940,000			황철수	노트북	1,000,000	3%	7	6,790,000			장선희	노트북	1,000,000	3%	6	5,820,000			배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000			오동준		150,000	2%	15	2,205,000			전영주		150,000	2%	10	1,470,000			한재규		150,000	2%	8	1,176,000			심영호		150,000	2%	21	3,087,000
번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)																																																																																		
1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000																																																																																		
		김문식	노트북	1,000,000	3%	5	4,850,000																																																																																		
		이영자	노트북	1,000,000	3%	2	1,940,000																																																																																		
		황철수	노트북	1,000,000	3%	7	6,790,000																																																																																		
		장선희	노트북	1,000,000	3%	6	5,820,000																																																																																		
		배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000																																																																																		
		오동준		150,000	2%	15	2,205,000																																																																																		
		전영주		150,000	2%	10	1,470,000																																																																																		
		한재규		150,000	2%	8	1,176,000																																																																																		
		심영호		150,000	2%	21	3,087,000																																																																																		
<p>문자와 숫자가 혼합되어 있는 데이터를 자동 채우기 하면 문자는 복사되고 숫자는 1씩 증가합니다.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>날짜</th> <th>판매자</th> <th>제품</th> <th>단가</th> <th>할인율</th> <th>수량</th> <th>판매액 (부가세미포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2014-09-01</td><td>박찬식</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>3</td><td>2,910,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>김문식</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>5</td><td>4,850,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>이영자</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>2</td><td>1,940,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>황철수</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>7</td><td>6,790,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>장선희</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>6</td><td>5,820,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>배재호</td><td>MP3</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>12</td><td>1,764,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>오동준</td><td></td><td>150,000</td><td>2%</td><td>15</td><td>2,205,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>전영주</td><td></td><td>150,000</td><td>2%</td><td>10</td><td>1,470,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>한재규</td><td></td><td>150,000</td><td>2%</td><td>8</td><td>1,176,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>심영호</td><td></td><td>150,000</td><td>2%</td><td>21</td><td>3,087,000</td></tr> </tbody> </table>	번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)	1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000			김문식	노트북	1,000,000	3%	5	4,850,000			이영자	노트북	1,000,000	3%	2	1,940,000			황철수	노트북	1,000,000	3%	7	6,790,000			장선희	노트북	1,000,000	3%	6	5,820,000			배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000			오동준		150,000	2%	15	2,205,000			전영주		150,000	2%	10	1,470,000			한재규		150,000	2%	8	1,176,000			심영호		150,000	2%	21	3,087,000
번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)																																																																																		
1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000																																																																																		
		김문식	노트북	1,000,000	3%	5	4,850,000																																																																																		
		이영자	노트북	1,000,000	3%	2	1,940,000																																																																																		
		황철수	노트북	1,000,000	3%	7	6,790,000																																																																																		
		장선희	노트북	1,000,000	3%	6	5,820,000																																																																																		
		배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000																																																																																		
		오동준		150,000	2%	15	2,205,000																																																																																		
		전영주		150,000	2%	10	1,470,000																																																																																		
		한재규		150,000	2%	8	1,176,000																																																																																		
		심영호		150,000	2%	21	3,087,000																																																																																		
<p>자동 채우기 된 데이터가 원하는 값으로 채워지지 않은 경우 자동 채우기를 실행하면 자동으로 표시되는 [자동 채우기 옵션] 버튼을 클릭한 후 원하는 채우기 옵션을 선택합니다. 예를 들어, 숫자가 1씩 증가하지 않고 데이터가 그대로 복사되도록 하려면 [자동 채우기 옵션] 버튼을 클릭한 후 [셀 복사]를 선택합니다.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>날짜</th> <th>판매자</th> <th>제품</th> <th>단가</th> <th>할인율</th> <th>수량</th> <th>판매액 (부가세미포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2014-09-01</td><td>박찬식</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>3</td><td>2,910,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>김문식</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>5</td><td>4,850,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>이영자</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>2</td><td>1,940,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>황철수</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>7</td><td>6,790,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>장선희</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>6</td><td>5,820,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>배재호</td><td>MP3</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>12</td><td>1,764,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>오동준</td><td>MP4</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>15</td><td>2,205,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>전영주</td><td>MP5</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>10</td><td>1,470,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>한재규</td><td>MP6</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>8</td><td>1,176,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>심영호</td><td>MP7</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>21</td><td>3,087,000</td></tr> </tbody> </table>	번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)	1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000			김문식	노트북	1,000,000	3%	5	4,850,000			이영자	노트북	1,000,000	3%	2	1,940,000			황철수	노트북	1,000,000	3%	7	6,790,000			장선희	노트북	1,000,000	3%	6	5,820,000			배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000			오동준	MP4	150,000	2%	15	2,205,000			전영주	MP5	150,000	2%	10	1,470,000			한재규	MP6	150,000	2%	8	1,176,000			심영호	MP7	150,000	2%	21	3,087,000
번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)																																																																																		
1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000																																																																																		
		김문식	노트북	1,000,000	3%	5	4,850,000																																																																																		
		이영자	노트북	1,000,000	3%	2	1,940,000																																																																																		
		황철수	노트북	1,000,000	3%	7	6,790,000																																																																																		
		장선희	노트북	1,000,000	3%	6	5,820,000																																																																																		
		배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000																																																																																		
		오동준	MP4	150,000	2%	15	2,205,000																																																																																		
		전영주	MP5	150,000	2%	10	1,470,000																																																																																		
		한재규	MP6	150,000	2%	8	1,176,000																																																																																		
		심영호	MP7	150,000	2%	21	3,087,000																																																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>날짜</th> <th>판매자</th> <th>제품</th> <th>단가</th> <th>할인율</th> <th>수량</th> <th>판매액 (부가세미포함)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2014-09-01</td><td>박찬식</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>3</td><td>2,910,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>김문식</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>5</td><td>4,850,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>이영자</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>2</td><td>1,940,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>황철수</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>7</td><td>6,790,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>장선희</td><td>노트북</td><td>1,000,000</td><td>3%</td><td>6</td><td>5,820,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>배재호</td><td>MP3</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>12</td><td>1,764,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>오동준</td><td>MP3</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>15</td><td>2,205,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>전영주</td><td>MP3</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>10</td><td>1,470,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>한재규</td><td>MP3</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>8</td><td>1,176,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>심영호</td><td>MP3</td><td>150,000</td><td>2%</td><td>21</td><td>3,087,000</td></tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> 셀 복사(C) <input type="radio"/> 연속 데이터 채우기(S) <input type="radio"/> 서식만 채우기(F) <input type="radio"/> 서식 없이 채우기(O) <input type="radio"/> 빠른 채우기(B) </div>	번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)	1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000			김문식	노트북	1,000,000	3%	5	4,850,000			이영자	노트북	1,000,000	3%	2	1,940,000			황철수	노트북	1,000,000	3%	7	6,790,000			장선희	노트북	1,000,000	3%	6	5,820,000			배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000			오동준	MP3	150,000	2%	15	2,205,000			전영주	MP3	150,000	2%	10	1,470,000			한재규	MP3	150,000	2%	8	1,176,000			심영호	MP3	150,000	2%	21	3,087,000
번호	날짜	판매자	제품	단가	할인율	수량	판매액 (부가세미포함)																																																																																		
1	2014-09-01	박찬식	노트북	1,000,000	3%	3	2,910,000																																																																																		
		김문식	노트북	1,000,000	3%	5	4,850,000																																																																																		
		이영자	노트북	1,000,000	3%	2	1,940,000																																																																																		
		황철수	노트북	1,000,000	3%	7	6,790,000																																																																																		
		장선희	노트북	1,000,000	3%	6	5,820,000																																																																																		
		배재호	MP3	150,000	2%	12	1,764,000																																																																																		
		오동준	MP3	150,000	2%	15	2,205,000																																																																																		
		전영주	MP3	150,000	2%	10	1,470,000																																																																																		
		한재규	MP3	150,000	2%	8	1,176,000																																																																																		
		심영호	MP3	150,000	2%	21	3,087,000																																																																																		
<p>날짜 데이터를 자동 채우기 하면 날짜가 하루씩 증가되어 채우기 됩니다.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>날짜</th> <th>판매자</th> <th>번호</th> <th>날짜</th> <th>판매자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2014-09-01</td><td>박찬식</td><td>1</td><td>2014-09-01</td><td>박찬식</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>김문식</td><td></td><td>2014-09-02</td><td>김문식</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>이영자</td><td></td><td>2014-09-03</td><td>이영자</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>황철수</td><td></td><td>2014-09-04</td><td>황철수</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>장선희</td><td></td><td>2014-09-05</td><td>장선희</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>배재호</td><td></td><td>2014-09-06</td><td>배재호</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>오동준</td><td></td><td>2014-09-07</td><td>오동준</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>전영주</td><td></td><td>2014-09-08</td><td>전영주</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>한재규</td><td></td><td>2014-09-09</td><td>한재규</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>심영호</td><td></td><td>2014-09-10</td><td>심영호</td></tr> </tbody> </table>	번호	날짜	판매자	번호	날짜	판매자	1	2014-09-01	박찬식	1	2014-09-01	박찬식			김문식		2014-09-02	김문식			이영자		2014-09-03	이영자			황철수		2014-09-04	황철수			장선희		2014-09-05	장선희			배재호		2014-09-06	배재호			오동준		2014-09-07	오동준			전영주		2014-09-08	전영주			한재규		2014-09-09	한재규			심영호		2014-09-10	심영호																						
번호	날짜	판매자	번호	날짜	판매자																																																																																				
1	2014-09-01	박찬식	1	2014-09-01	박찬식																																																																																				
		김문식		2014-09-02	김문식																																																																																				
		이영자		2014-09-03	이영자																																																																																				
		황철수		2014-09-04	황철수																																																																																				
		장선희		2014-09-05	장선희																																																																																				
		배재호		2014-09-06	배재호																																																																																				
		오동준		2014-09-07	오동준																																																																																				
		전영주		2014-09-08	전영주																																																																																				
		한재규		2014-09-09	한재규																																																																																				
		심영호		2014-09-10	심영호																																																																																				

<p>날짜 데이터 역시 다른 값으로 채우고자 하는 경우 [자동 채우기 옵션] 단추를 클릭한 후 원하는 채우기 옵션을 선택합니다. 예를 들어, 주말을 제외한 평일(Working day)만 채우려면 [자동 채우기 옵션] 버튼을 클릭한 후 [평일 단위 채우기]를 선택합니다.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>날짜</th> <th>판매자</th> <th>제품</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2014-09-01</td> <td>바차시</td> <td>LF브</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-02</td> <td><input type="radio"/> 셀 복사(C)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-03</td> <td><input type="radio"/> 연속 데이터 채우기(S)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-04</td> <td><input type="radio"/> 서식만 채우기(F)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-05</td> <td><input type="radio"/> 서식 없이 채우기(O)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-08</td> <td><input type="radio"/> 일 단위 채우기(D)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-09</td> <td><input checked="" type="radio"/> 평일 단위 채우기(W)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-10</td> <td><input type="radio"/> 월 단위 채우기(M)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-11</td> <td><input type="radio"/> 연 단위 채우기(Y)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-12</td> <td><input type="radio"/> 빠른 채우기(E)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	번호	날짜	판매자	제품	1	2014-09-01	바차시	LF브		2014-09-02	<input type="radio"/> 셀 복사(C)			2014-09-03	<input type="radio"/> 연속 데이터 채우기(S)			2014-09-04	<input type="radio"/> 서식만 채우기(F)			2014-09-05	<input type="radio"/> 서식 없이 채우기(O)			2014-09-08	<input type="radio"/> 일 단위 채우기(D)			2014-09-09	<input checked="" type="radio"/> 평일 단위 채우기(W)			2014-09-10	<input type="radio"/> 월 단위 채우기(M)			2014-09-11	<input type="radio"/> 연 단위 채우기(Y)			2014-09-12	<input type="radio"/> 빠른 채우기(E)	
번호	날짜	판매자	제품																																										
1	2014-09-01	바차시	LF브																																										
	2014-09-02	<input type="radio"/> 셀 복사(C)																																											
	2014-09-03	<input type="radio"/> 연속 데이터 채우기(S)																																											
	2014-09-04	<input type="radio"/> 서식만 채우기(F)																																											
	2014-09-05	<input type="radio"/> 서식 없이 채우기(O)																																											
	2014-09-08	<input type="radio"/> 일 단위 채우기(D)																																											
	2014-09-09	<input checked="" type="radio"/> 평일 단위 채우기(W)																																											
	2014-09-10	<input type="radio"/> 월 단위 채우기(M)																																											
	2014-09-11	<input type="radio"/> 연 단위 채우기(Y)																																											
	2014-09-12	<input type="radio"/> 빠른 채우기(E)																																											
<p>다음 숫자 데이터를 자동 채우기 해보겠습니다. 숫자가 입력된 하나의 셀을 자동 채우기 하면 문자 데이터와 동일하게 값이 복사됩니다.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>날짜</th> <th>번호</th> <th>날짜</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2014-09-01</td> <td>1</td> <td>2014-09-01</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-02</td> <td>1</td> <td>2014-09-02</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-03</td> <td>1</td> <td>2014-09-03</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-04</td> <td>1</td> <td>2014-09-04</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-05</td> <td>1</td> <td>2014-09-05</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-08</td> <td>1</td> <td>2014-09-08</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-09</td> <td>1</td> <td>2014-09-09</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-10</td> <td>1</td> <td>2014-09-10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-11</td> <td>1</td> <td>2014-09-11</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2014-09-12</td> <td>1</td> <td>2014-09-12</td> </tr> </tbody> </table>	번호	날짜	번호	날짜	1	2014-09-01	1	2014-09-01		2014-09-02	1	2014-09-02		2014-09-03	1	2014-09-03		2014-09-04	1	2014-09-04		2014-09-05	1	2014-09-05		2014-09-08	1	2014-09-08		2014-09-09	1	2014-09-09		2014-09-10	1	2014-09-10		2014-09-11	1	2014-09-11		2014-09-12	1	2014-09-12
번호	날짜	번호	날짜																																										
1	2014-09-01	1	2014-09-01																																										
	2014-09-02	1	2014-09-02																																										
	2014-09-03	1	2014-09-03																																										
	2014-09-04	1	2014-09-04																																										
	2014-09-05	1	2014-09-05																																										
	2014-09-08	1	2014-09-08																																										
	2014-09-09	1	2014-09-09																																										
	2014-09-10	1	2014-09-10																																										
	2014-09-11	1	2014-09-11																																										
	2014-09-12	1	2014-09-12																																										

[자동 채우기 옵션] 단추를 클릭하여 [연속 데이터 채우기]를 선택하면 값이 1씩 증가하도록 자동으로 채워집니다.

번호	날짜	판매자
1	2014-09-01	박찬식
2	2014-09-02	김문식
3	2014-09-03	이영자
4	2014-09-04	황철수
5	2014-09-05	장선희
6	2014-09-08	배재호
7	2014-09-09	오동준
8	2014-09-10	전영주
9	2014-09-11	한재규
10	2014-09-12	심영호

<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 셀 복사(C) <input checked="" type="radio"/> 연속 데이터 채우기(S) <input type="radio"/> 서식만 채우기(F) <input type="radio"/> 서식 없이 채우기(O) <input type="radio"/> 빠른 채우기(E) 	
--	--

또 다른 방법으로 숫자가 입력된 두 개의 셀을 선택한 후 자동 채우기 하면 두 셀의 증감치 만큼 자동 채우기 됩니다. 예를 들어, 1과 2가 입력된 셀을 선택한 후 자동 채우기 하면 값이 1씩 증가합니다.

번호	날짜	번호	날짜
1	2014-09-01	1	2014-09-01
2	2014-09-02	2	2014-09-02
	2014-09-03	3	2014-09-03
	2014-09-04	4	2014-09-04
	2014-09-05	5	2014-09-05
	2014-09-08	6	2014-09-08
	2014-09-09	7	2014-09-09
	2014-09-10	8	2014-09-10
	2014-09-11	9	2014-09-11
	2014-09-12	10	2014-09-12

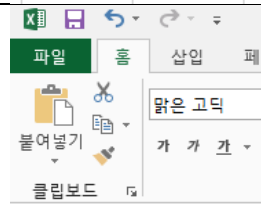
마지막으로 사용자 지정 목록에 등록되어 있는 항목으로 자동 채우기를 실행해 보겠습니다.

사용자 지정 목록						
월	요일	십간	십이지	직책		
Jan	1월	Sun	일요일	갑	자	부장

월, 요일, 십이간지 등 특정한 연속 데이터의 시작 값을 입력한 후 자동 채우기 하면 엑셀 사용자 지정 목록에 등록되어 있는 데이터의 경우 데이터가 자동으로 입력됩니다.
 기본 제공되는 사용자 지정 목록 이외에 원하는 목록을 추가하여 데이터 입력에 사용할 수도 있습니다.
 예를 들어, 지금 자동 채우기 된 데이터 중 '부장'을 '부장, 차장, 과장, 대리, 사원' 순으로 채워지도록 사용자 지정 목록을 추가하려면

사용자 지정 목록						
월	요일	십간	십이지	직책		
Jan	1월	Sun	일요일	갑	자	부장
Feb	2월	Mon	월요일	을	축	부장
Mar	3월	Tue	화요일	병	인	부장
Apr	4월	Wed	수요일	정	묘	부장
May	5월	Thu	목요일	무	진	부장
Jun	6월	Fri	금요일	기	사	부장
Jul	7월	Sat	토요일	경	오	부장
Aug	8월	Sun	일요일	신	미	부장
Sep	9월	Mon	월요일	임	신	부장
Oct	10월	Tue	화요일	계	유	부장
Nov	11월	Wed	수요일	갑	술	부장
Dec	12월	Thu	목요일	을	해	부장

[파일] - [옵션]을 선택하고, [고급] - [사용자 지정 목록 편집] 버튼을 클릭합니다.



- 정보
- 새로 만들기
- 열기
- 저장
- 다른 이름으로 저장
- 인쇄
- 공유
- 내보내기
- 닫기
- 계정
- 옵션
- 추가 기능 >

[목록 항목]에 추가할 목록 값을 입력한 후 [추가], [확인]을 클릭합니다.

[Excel 옵션] 창이 표시되면 [확인]을 클릭하여 창을 닫습니다.

The dialog box '사용자 지정 목록' (User Defined Lists) is shown. It has two panes: '사용자 지정 목록(L):' (User Defined Lists) and '목록 항목(E):' (List Items). The '사용자 지정 목록' pane contains a list of items including '새 목록' (New List) and a list of days of the week. The '목록 항목' pane contains a list of items including '부장' (Manager), '차장' (Assistant Manager), '과장' (Section Chief), '대리' (Assistant Section Chief), and '사원' (Employee). The '추가(A)' (Add) button is highlighted with a red box. Below the panes, there are fields for '목록 항목을 구분하려면 <Enter> 키를 누르십시오.' (To separate list items, press the <Enter> key) and '목록 가져올 범위(O):' (List items to be added) with the value '\$K\$6:\$Q\$17'. At the bottom, there are '확인' (OK) and '취소' (Cancel) buttons.

사용자 지정 목록을 추가한 후 다시 데이터를 자동 채우기 하면 목록에 추가한 데이터 순서대로 데이터가 채워지는 것을 확인할 수 있습니다.

사용자 지정 목록						
월	요일	시간	십이지	직책		
Jan	1월	Sun	일요일	갑	자	부장
Feb	2월	Mon	월요일	을	축	차장
Mar	3월	Tue	화요일	병	인	과장
Apr	4월	Wed	수요일	정	묘	대리
May	5월	Thu	목요일	무	진	사원
Jun	6월	Fri	금요일	기	사	부장
Jul	7월	Sat	토요일	경	오	차장
Aug	8월	Sun	일요일	신	미	과장
Sep	9월	Mon	월요일	임	신	대리
Oct	10월	Tue	화요일	계	유	사원
Nov	11월	Wed	수요일	갑	술	부장
Dec	12월	Thu	목요일	을	해	차장

사용자 지정 목록에 목록 항목을 추가할 때 셀에 입력된 데이터를 선택한 후 [파일] - [옵션] - [고급] - [사용자 지정 목록 편집]을 선택합니다.

02차시_1.xlsx - Excel

사용자 지정 목록

월	요일	시간	십이지	직책
Jan	1월	Sun	일요일	갑
Feb	2월	Mon	월요일	을
Mar	3월	Tue	화요일	병
Apr	4월	Wed	수요일	정
May	5월	Thu	목요일	무
Jun	6월	Fri	금요일	기
Jul	7월	Sat	토요일	경
Aug	8월	Sun	일요일	신
Sep	9월	Mon	월요일	임
Oct	10월	Tue	화요일	계
Nov	11월	Wed	수요일	갑
Dec	12월	Thu	목요일	을

대표이사
전무
상무
이사
부장
차장
과장
대리
사원

정보

새로 만들기

열기

저장

다른 이름으로 저장

인쇄

공유

내보내기

닫기

계정

변전 관리

옵션

추가 가능

02차시_1.xlsx - Excel

정보

02차시_1

바탕 화면 > 01_라이언재원 > 엑셀 > 예제 > 02차시

통합 문서 보호

이 통합 문서에서 다른 사용자가 변경할 수 있는 내용을 제어합니다.

속성

크기 16.3KB

제목 제목 추가

태그 태그 추가

범주 범주 추가

통합 문서 검사

이 파일을 게시하기 전에 다음 내용이 포함되어 있다는 점에 주의하세요.

- 문서 속성, 포인터 경고, 만든 이 이름, 절대 경로
- 장액가 있는 사용자가 읽기 어려운 콘텐츠

관련 날짜

마지막으로 수정한 날짜 오늘 오전 10:17

만든 날짜 2014-09-01...

마지막으로 인쇄한 날짜

관련 사용자

만든 이

마지막으로 수정한 사람

이의잔

만든 이 추가

이의잔

관련 문서

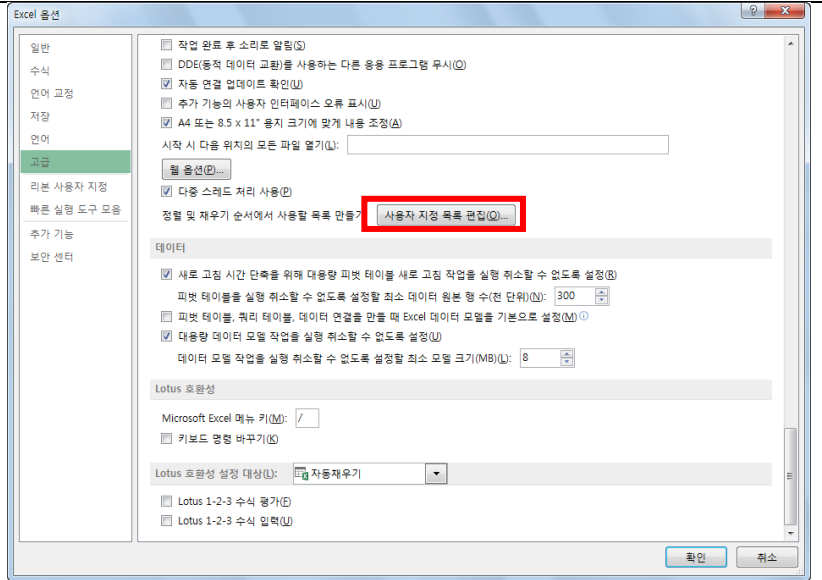
파일 위치 열기

모든 속성 표시

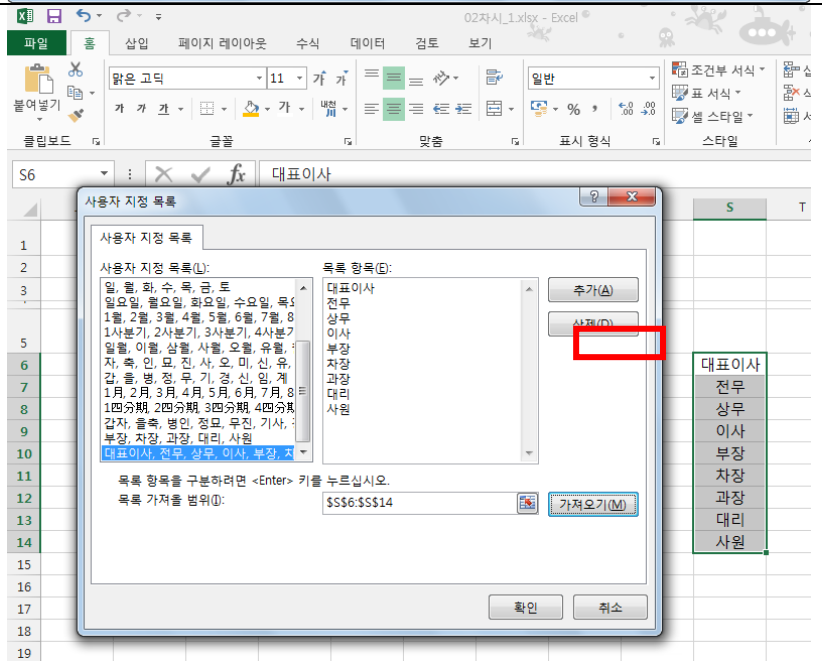
브라우저 보기 옵션

이 통합 문서를 웹에서 볼 때 사용자에게 표시할 항목을 선택합니다.

[사용자 지정 목록 편집]을 클릭한 다음



[가져오기] 버튼을 클릭하는 방법으로 목록 항목을 추가할 수도 있습니다.



대표이사
전무
상무
이사
부장
차장
과장
대리
사원

사용자 지정 목록

월	요일	십간	십이지	직책		
Jan	1월	Sun	일요일	갑	자	대표이사
Feb	2월	Mon	월요일	을	축	전무
Mar	3월	Tue	화요일	병	인	상무
Apr	4월	Wed	수요일	정	묘	이사
May	5월	Thu	목요일	무	진	부장
Jun	6월	Fri	금요일	기	사	차장
Jul	7월	Sat	토요일	경	오	과장
Aug	8월	Sun	일요일	신	미	대리
Sep	9월	Mon	월요일	임	신	사원
Oct	10월	Tue	화요일	계	유	대표이사
Nov	11월	Wed	수요일	갑	술	전무
Dec	12월	Thu	목요일	을	해	상무

* 동영상 학습

2. 기호와 메모 입력

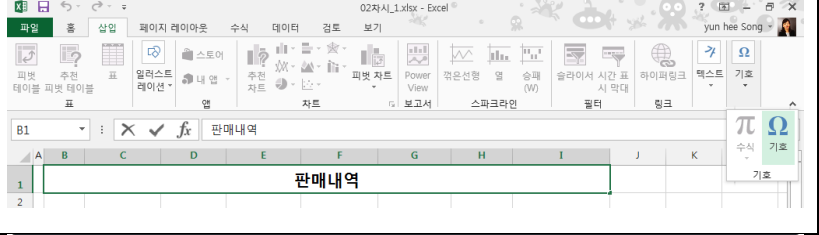
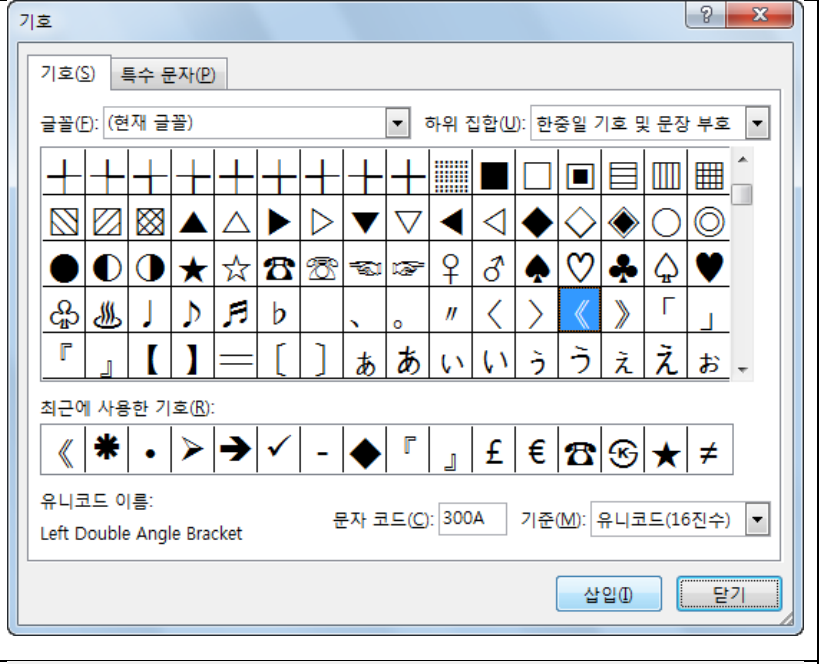
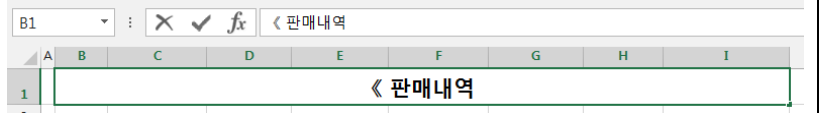
♣, ※, ①, ➔, ◆ 등과 같이 키보드로 입력할 수 없는 다양한 기호와 셀에 입력된 데이터에 관련된 설명을 입력하는 메모의 작성 방법에 대해 알아보겠습니다.

1) 기호 입력

문서를 작성하다 보면 키보드에서 입력할 수 없는 ♣, ※, ①, ➔, ◆ 등의 다양한 기호를 입력해야 하는 경우가 있습니다. 기호를 입력하는 방법은 3가지가 있습니다.

① [기호] 명령 사용

리본 메뉴에서 제공되는 [기호] 명령을 사용하여 기호를 삽입합니다.

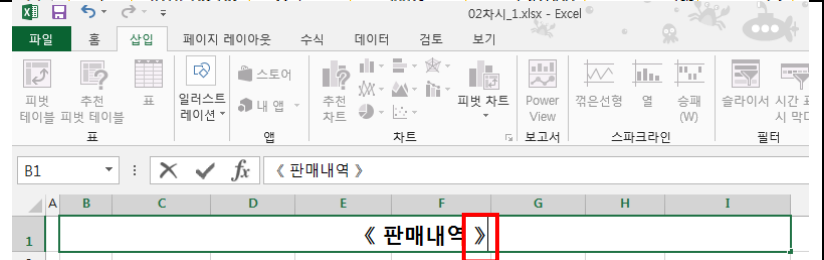
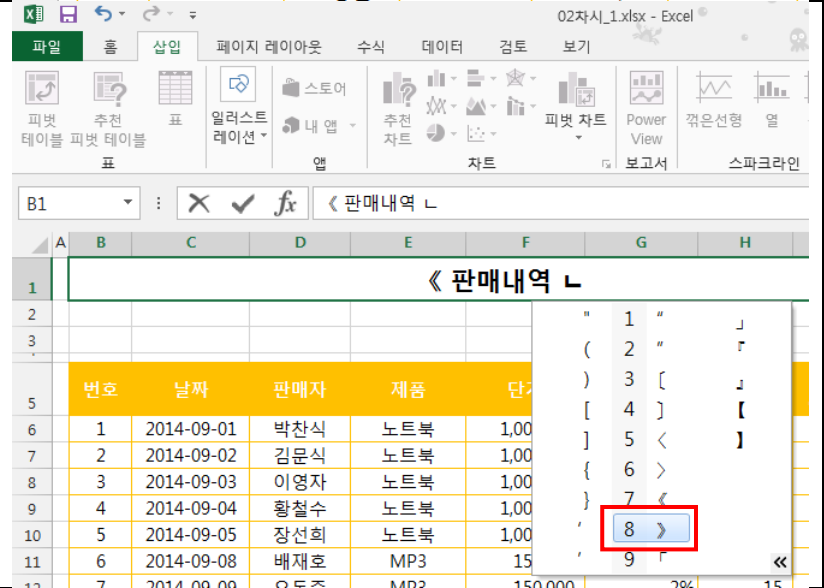
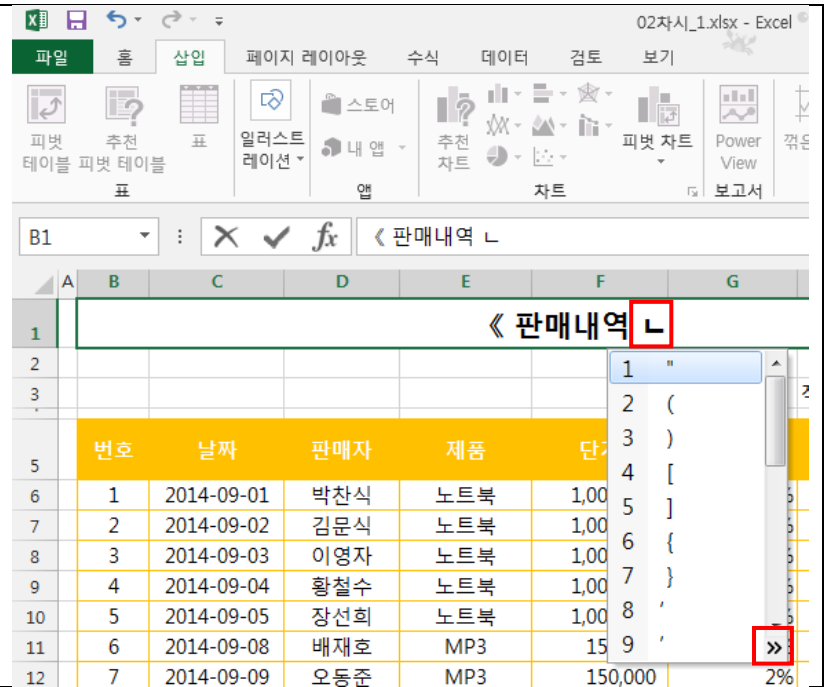
<p>기호를 삽입할 위치에서 [삽입] - [기호] - [기호]를 클릭한 후</p>	
<p>[기호] 대화상자에서 원하는 기호를 선택하고 [삽입]을 클릭합니다.</p>	
	

② 한글 자음 활용

한글 자음(ㄱ~ㅎ)을 입력한 후 [한자] 키를 눌러 표시되는 기호 목록에서 원하는 기호를 선택하여 삽입합니다.

한글 자음(ㄱ~ㅎ)을 입력한 후 [한자] 키를 누릅니다.

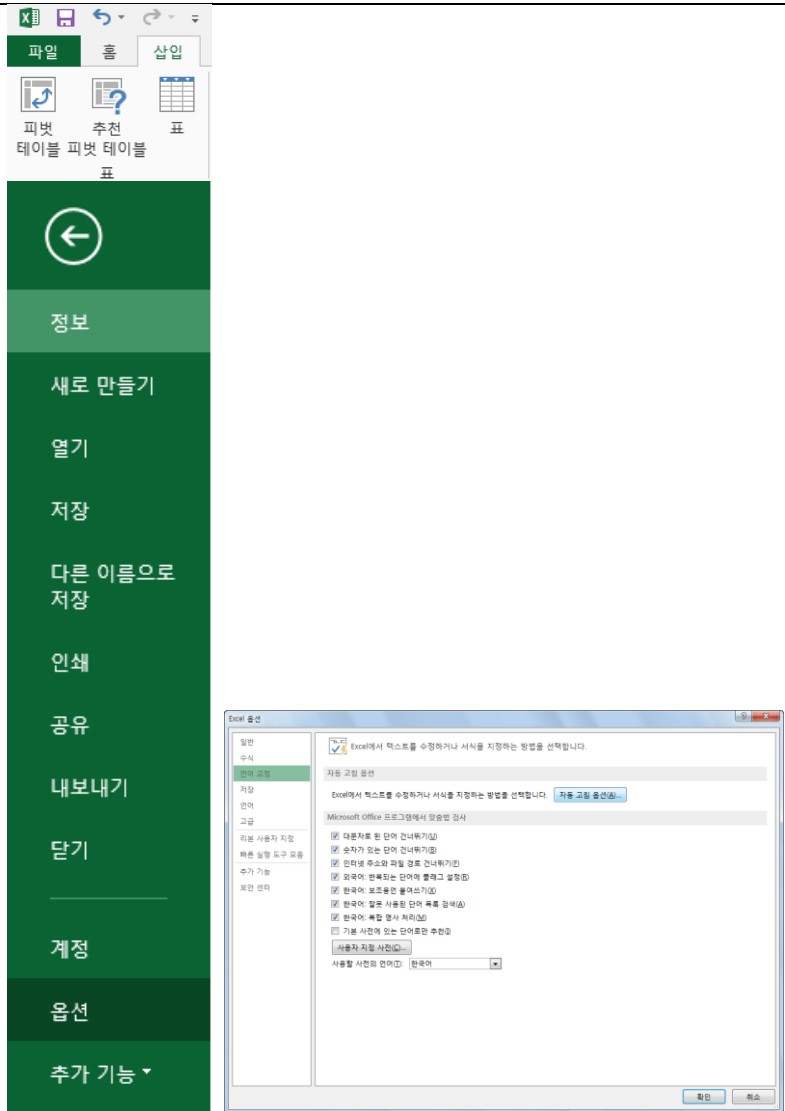
해당 자음에 등록되어 있는 기호 목록이 표시되면 스크롤 바를 아래로 이동하거나 [보기 변경] 단추를 클릭하여 기호판을 확장한 후 삽입할 기호를 클릭하여 선택합니다.



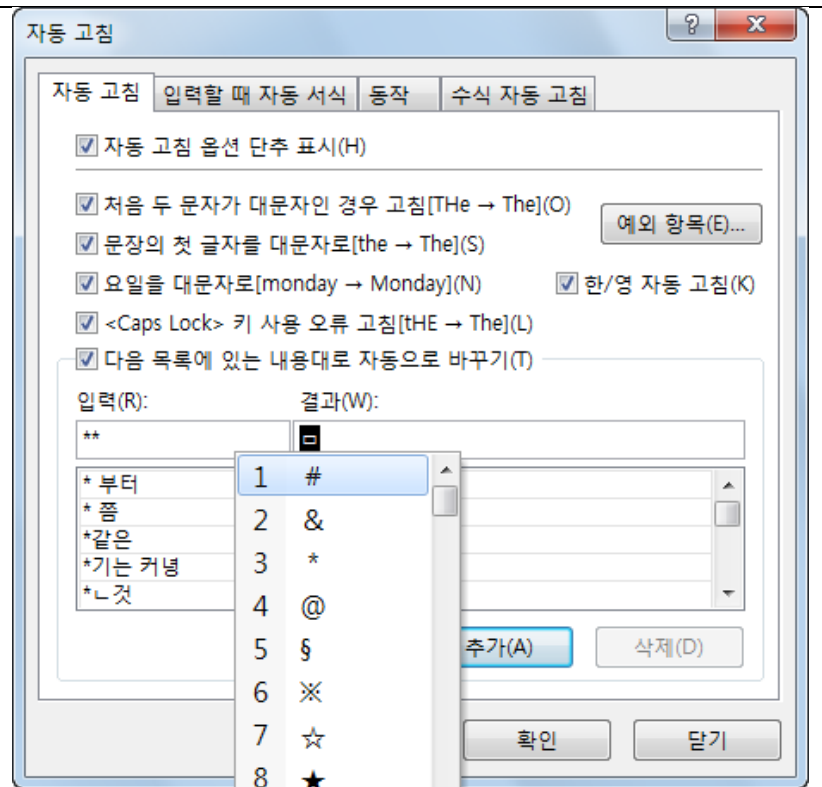
③ 자동 고침 옵션 활용

자주 사용하는 기호를 [자동 고침 옵션] 목록에 등록하여 빠르게 기호를 삽입할 수 있습니다.

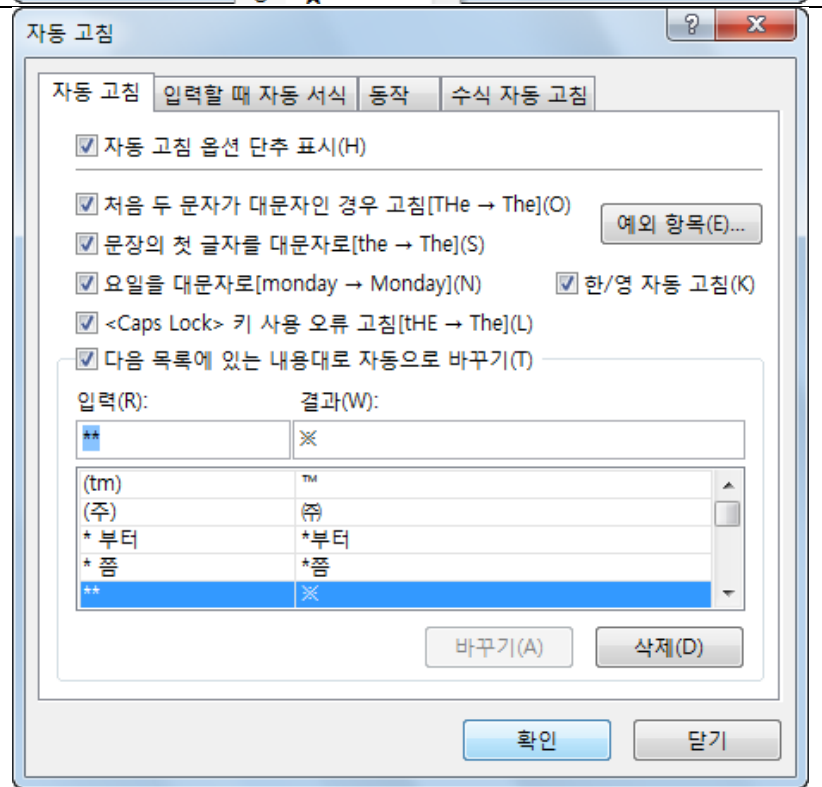
자주 사용하는 기호를 등록하기 위해 [파일]-[옵션]-[언어 교정]-[자동 고침 옵션]을 클릭합니다.



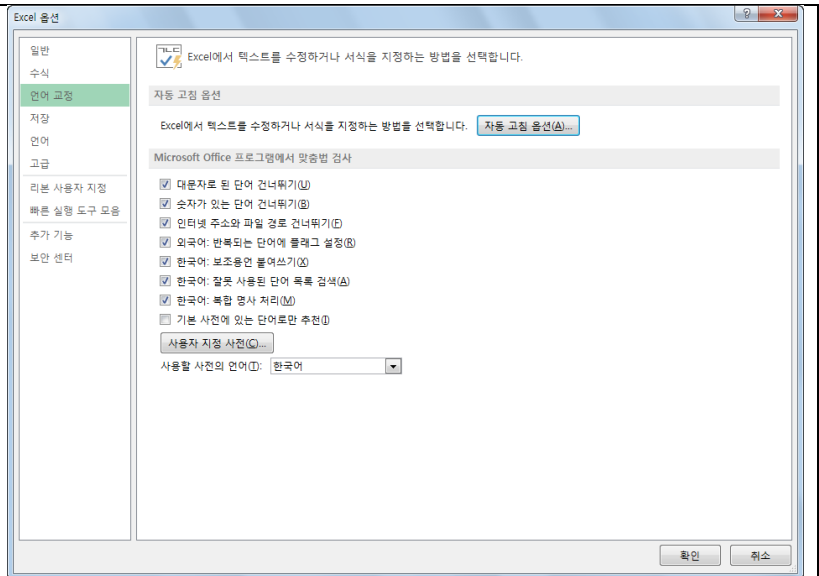
[자동 고침] 창이 표시되면 [입력]에 클릭하고 원하는 텍스트를 입력한 후 [결과]에 클릭하고 'ㅁ'을 입력한 다음 [한자] 키를 눌러 원하는 기호를 선택합니다.



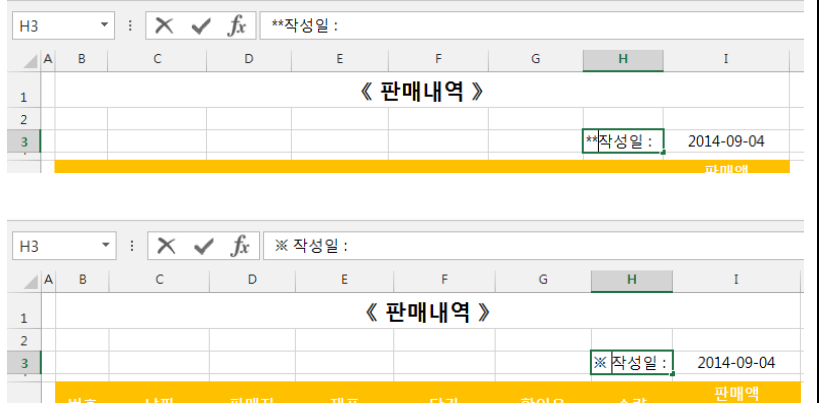
[추가], [확인]을 클릭하여 [자동 고침] 옵션 창을 닫습니다.



[Excel 옵션] 창의 [확인]을 클릭하여 창을 닫습니다.

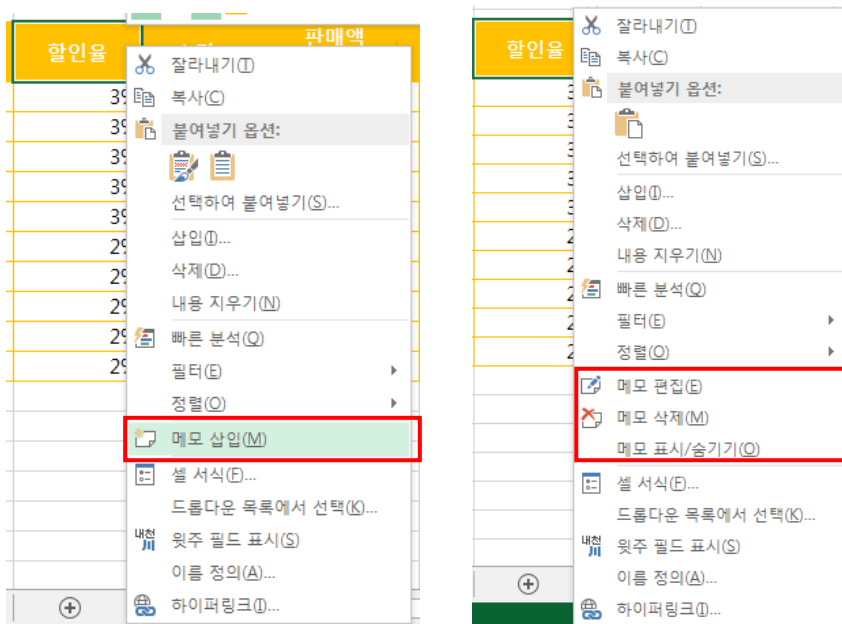


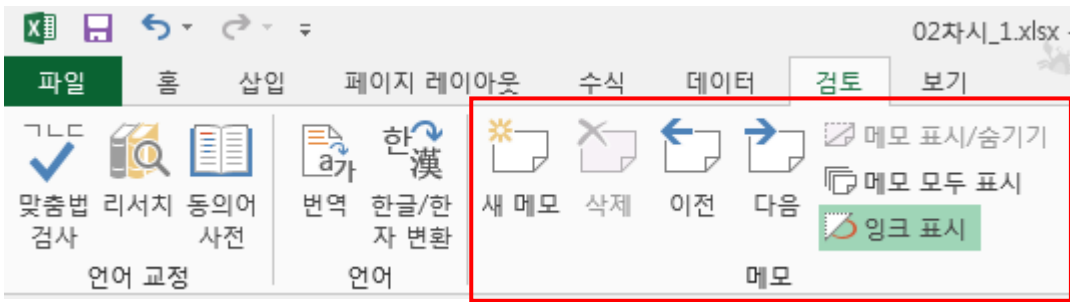
자동 고침 옵션에 등록된 입력 단어를 입력하고 SpaceBar를 누르면 기호가 삽입됩니다.



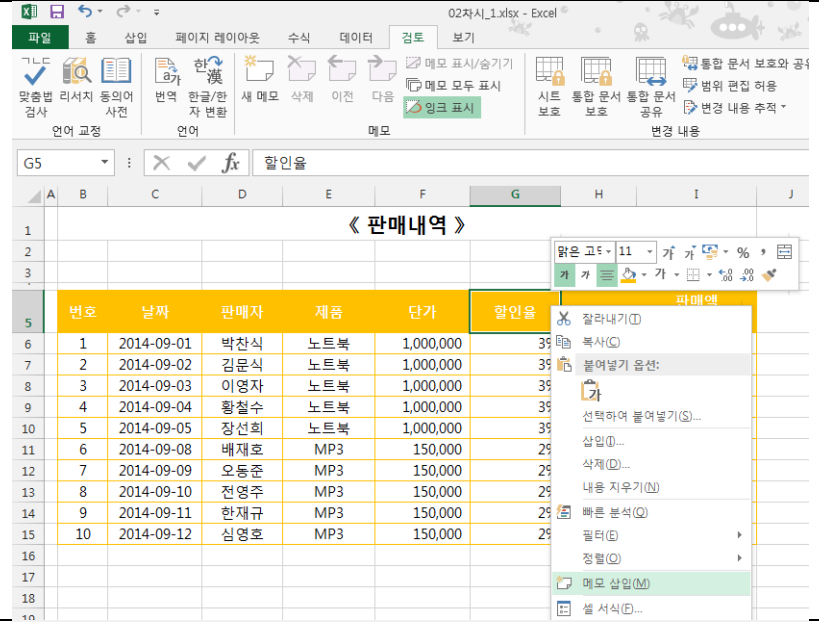
2) 메모 삽입

셀에 입력된 데이터와 관련된 설명이 필요한 경우 셀에 메모를 삽입하여 설명을 표시할 수 있습니다. 메모와 관련된 명령은 마우스 오른쪽을 클릭하여 표시되는 단축 메뉴나 [검토] - [메모] 그룹에서 제공됩니다.

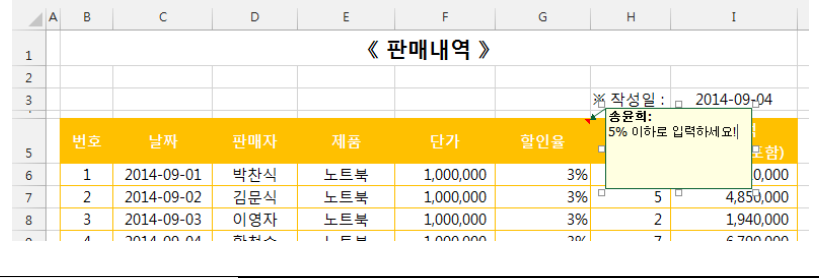




셀에 메모를 삽입하려면 메모를 삽입할 셀에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [메모 삽입]을 선택하거나 [검토] - [메모] - [새 메모]를 클릭합니다.



사용자 이름이 표시된 상태로 메모가 표시되면 원하는 메모 내용을 입력한 후 임의의 셀을 클릭하여 메모 작성을 마칩니다.
기본적으로 표시되어 있는 사용자 이름을 삭제해도 됩니다.



* 참고
메모 삽입 시 자동으로 표시되는 사용자 이름 설정하기



←

정보

새로 만들기

열기

저장

다른 이름으로 저장

인쇄

공유

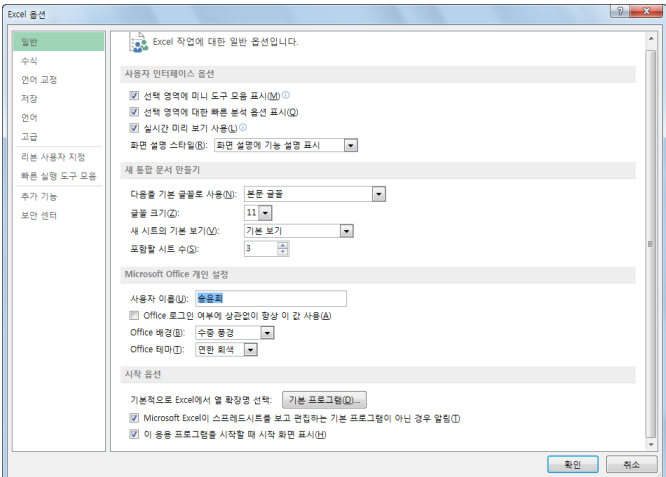
내보내기

달기

계정

옵션

추가 기능 ▾

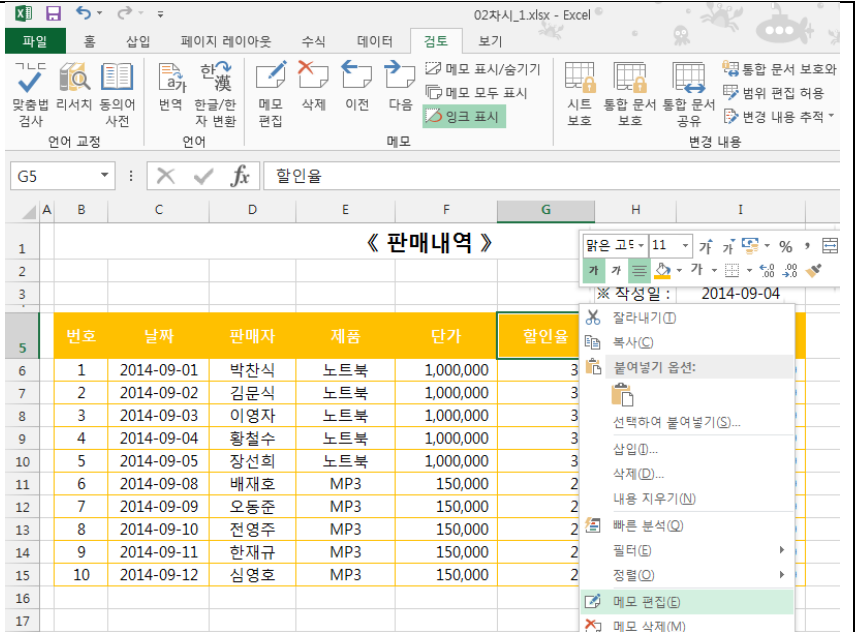


메모가 삽입된 셀은 오른쪽 상단에 빨강색 삼각형 메모 표시가 표시됩니다.

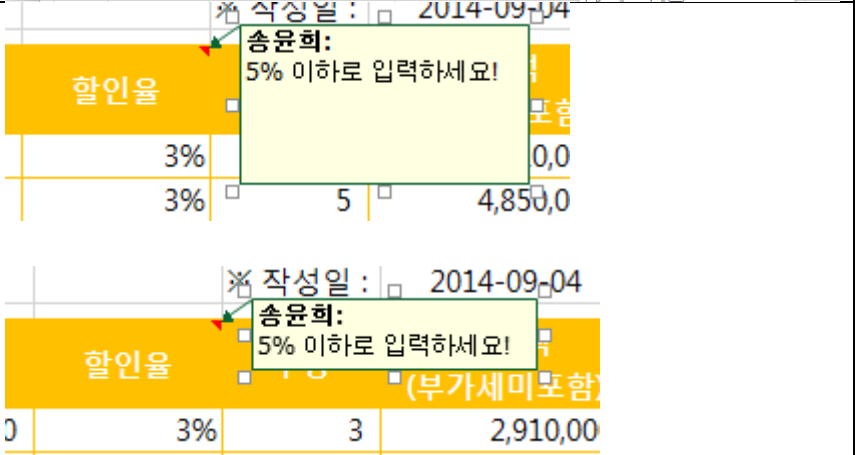
메모 내용을 확인하려면 메모가 삽입된 셀에 마우스 포인터를 위치시킵니다.

	F	G	H	I
《 판매내역 》				
				※ 작성일 : 2014-09-0
				송운희: 5% 이하로 입력하세요!
품	단가	할인율		
북	1,000,000	3%		0,
북	1,000,000	3%	5	4,850,1
북	1,000,000	3%	2	1,940,1
북	1,000,000	3%	7	6,790,1

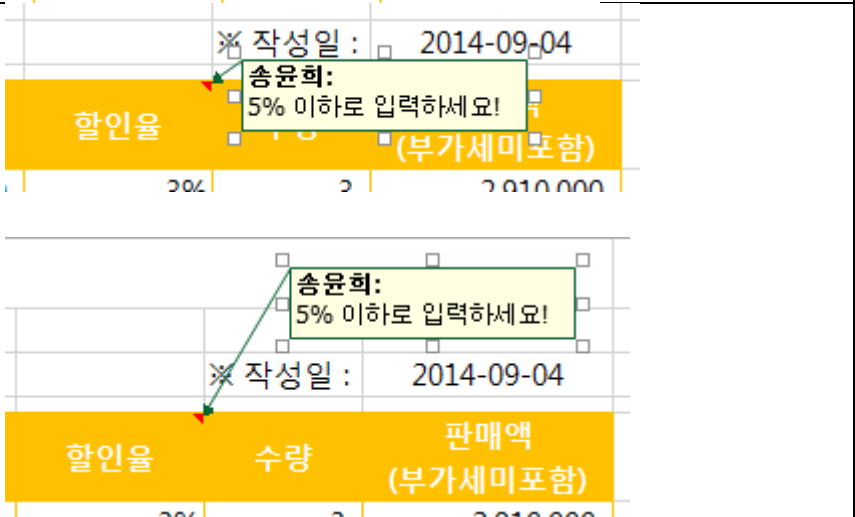
셀에 입력된 메모 내용이나 크기, 위치 등을 편집하려면 셀에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [메모 편집]을 선택하거나 [검토] - [메모] - [메모 편집]을 클릭합니다.



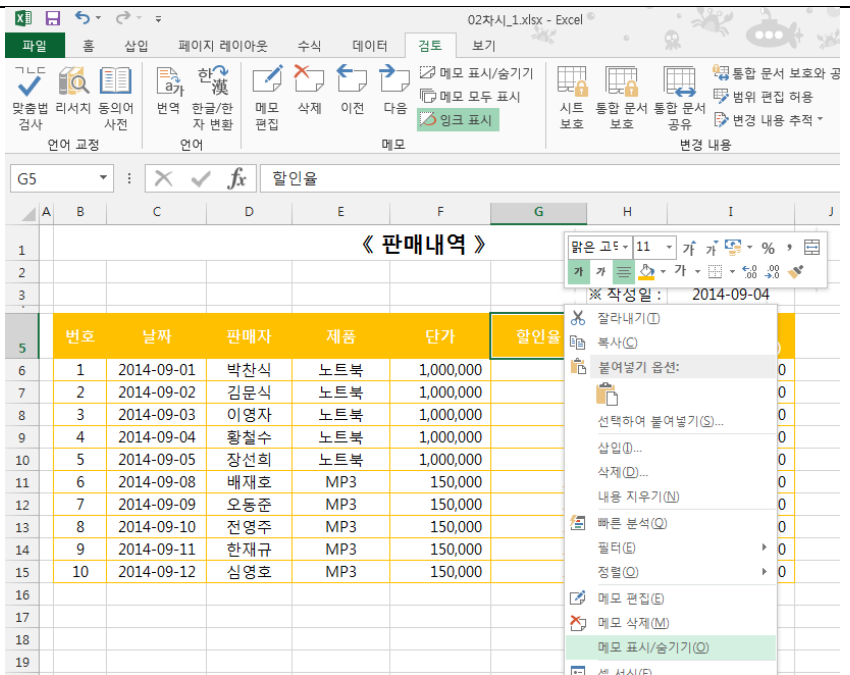
흰색 사각형 모양의 크기 조정 핸들을 드래그하여 메모의 크기를 조정하거나



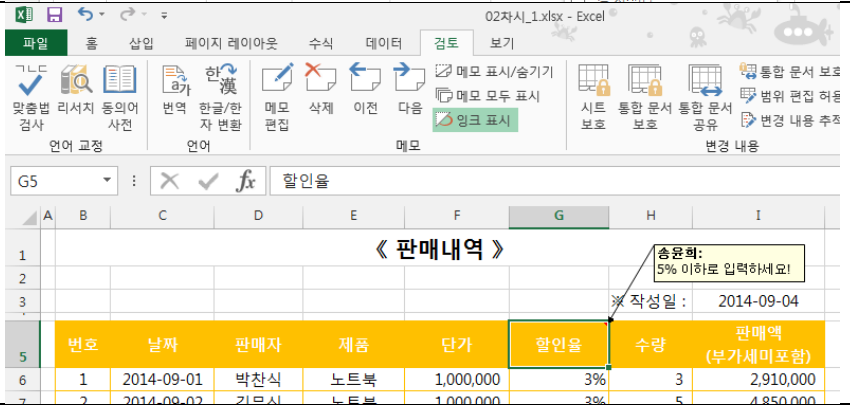
테두리 부분을 드래그하여 메모의 위치를 이동할 수 있습니다.



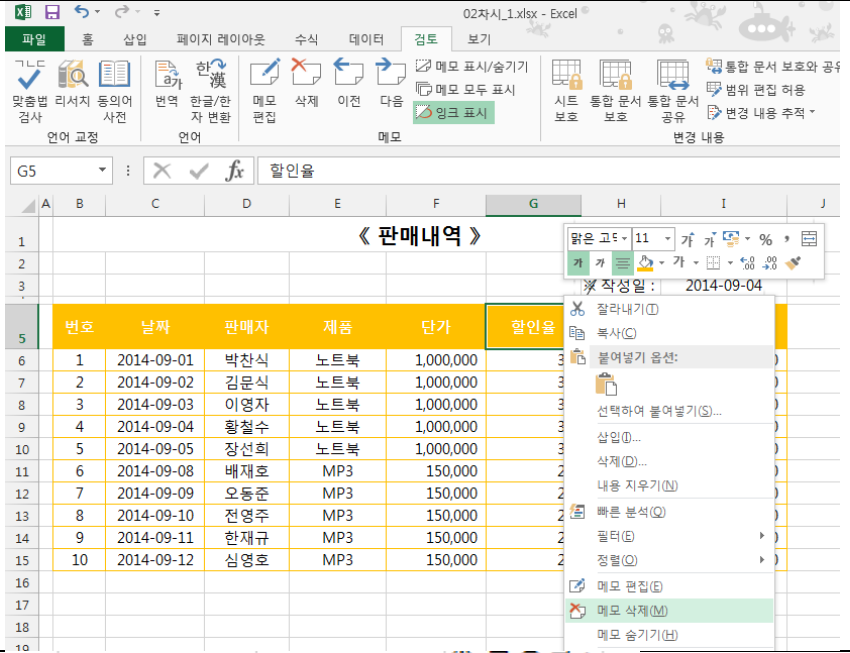
메모가 화면에 항상 표시되어 있도록 설정하려면 셀에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [메모 표시/숨기기]를 선택하거나 [검토] - [메모] - [메모 표시/숨기기]를 클릭합니다.



* 참고
워크시트에 있는 모든 메모를 화면에 항상 표시하려면 [검토] - [메모] - [메모 모두 표시]를 사용합니다.



셀에 입력된 메모를 삭제하려면 메모에서 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 [메모 삭제]를 선택하거나 [검토] - [메모] - [삭제]를 클릭합니다.



단가	할인율	수량
1,000,000	3%	3
1,000,000	3%	5

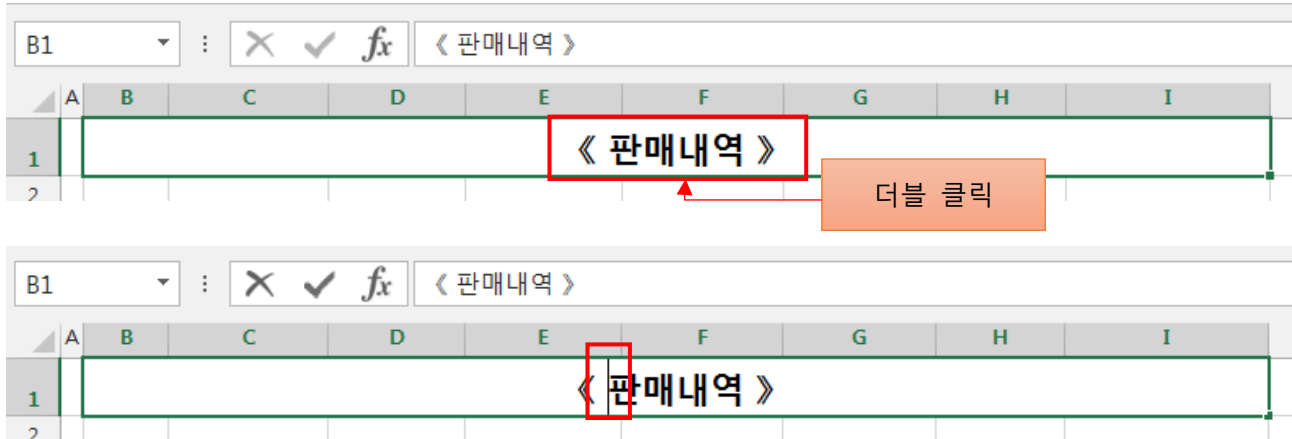
3. 데이터 수정, 삭제

1) 데이터 수정

셀에 입력된 데이터를 수정할 때는 3가지 방법을 사용할 수 있습니다.

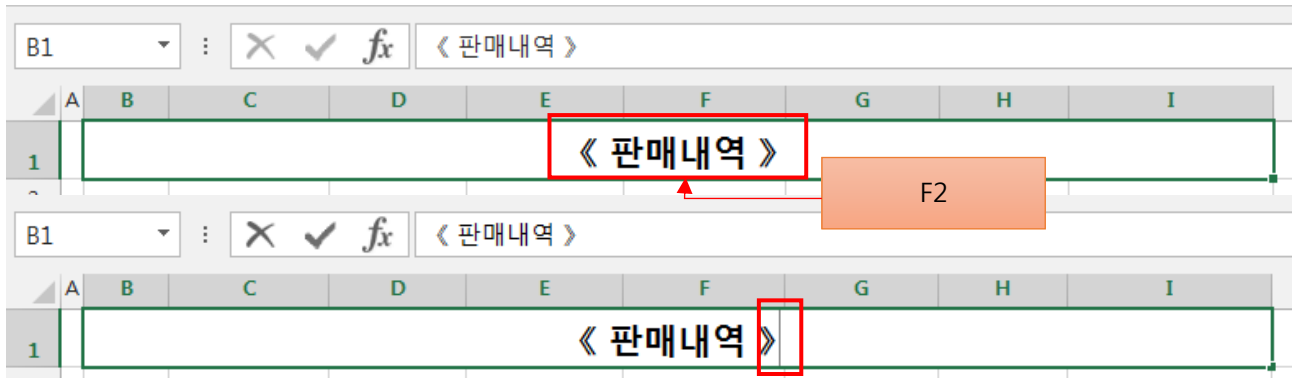
① 수정할 셀 더블 클릭

수정할 데이터가 입력된 셀을 더블 클릭하여 셀 안에 커서를 위치시켜 데이터를 수정합니다.



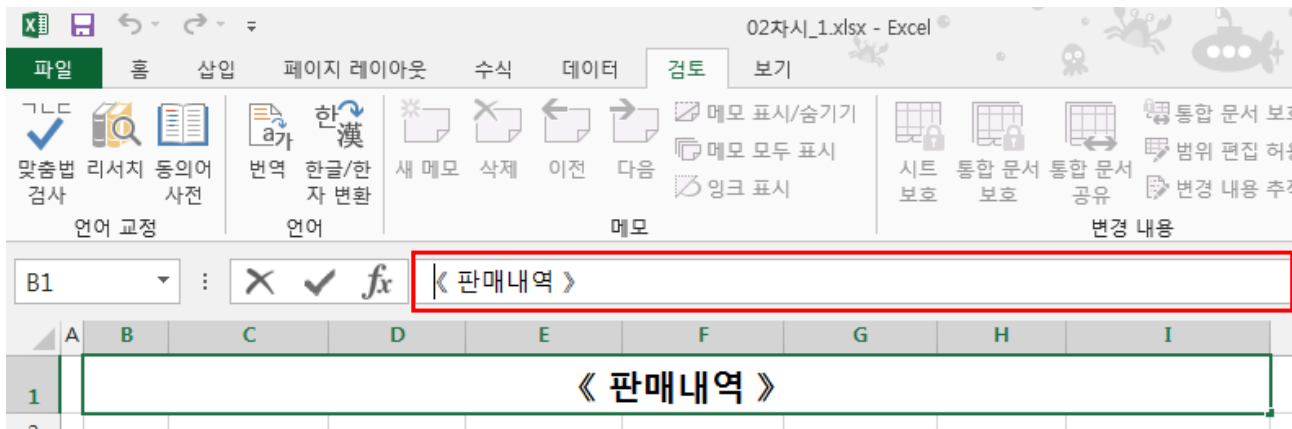
② F2 키

수정할 셀을 선택한 후 F2 키를 눌러 셀 안에 커서를 위치시켜 데이터를 수정합니다.



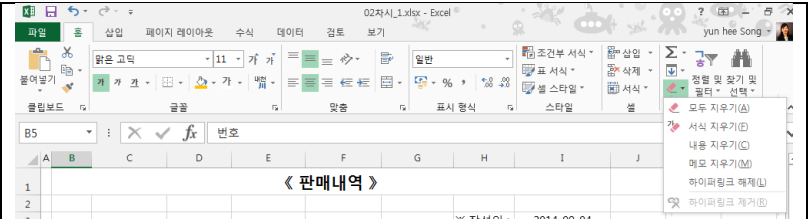
③ 수식 입력줄 사용

수식 입력줄에서 데이터를 수정합니다.



2) 데이터 삭제

- 삭제할 데이터가 입력된 셀을 선택한 후 [Delete] 키를 누르면 셀의 내용이 삭제됩니다.

<p>- 선택한 셀의 서식, 내용, 메모 등 원하는 항목만 삭제하고 싶은 경우에는 [홈] - [편집] - [지우기] 명령을 사용합니다.</p>	
---	--

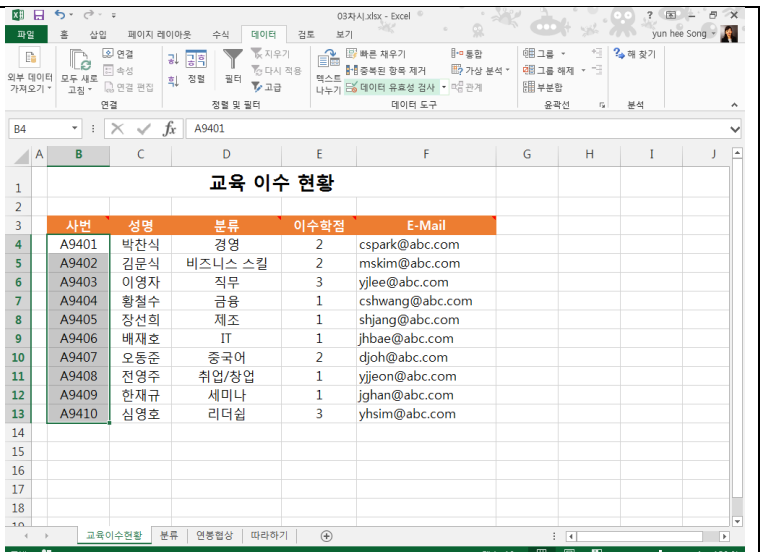
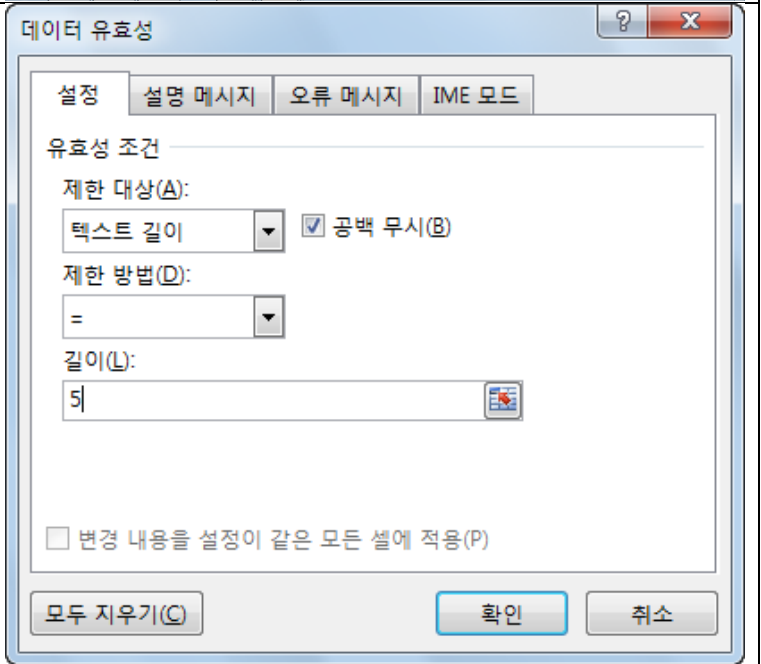
1. 데이터 유효성 검사 설정

1) '데이터 유효성 검사' 란?

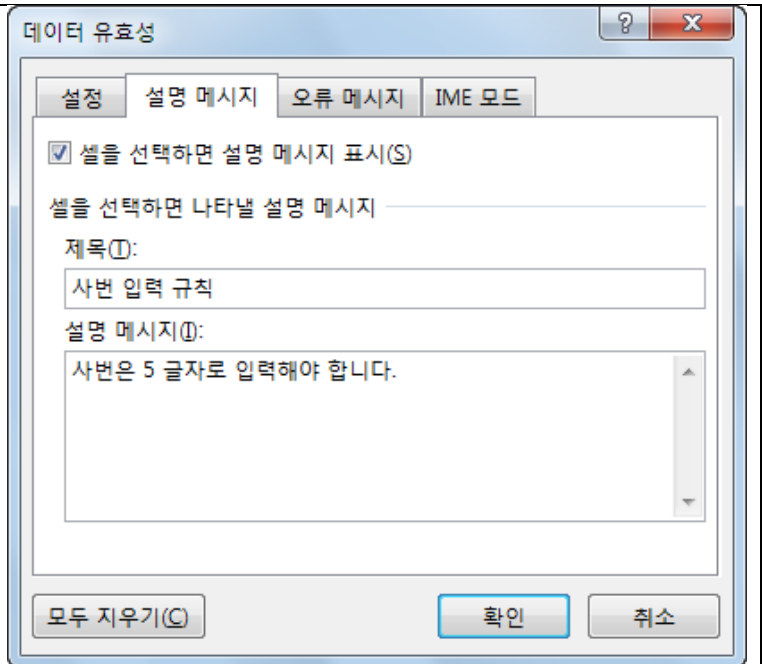
'데이터 유효성 검사'는 데이터를 입력할 때 입력한 데이터가 유효한지 유효하지 않은지를 검사하는 규칙을 설정하여 유효하지 않은 데이터는 입력할지 못하도록 데이터 입력을 제한할 때 사용하는 기능입니다.

예를 들어, 사번은 정확히 5 글자만 입력되게 하거나, 점수를 0~100점 사이 값만 입력되게 하거나, 매출 일자를 지정된 기간(ex. 2014-1-1 ~ 2014-12-31)만 입력하게 하는 등 다양한 유형의 규칙을 설정할 수 있습니다.

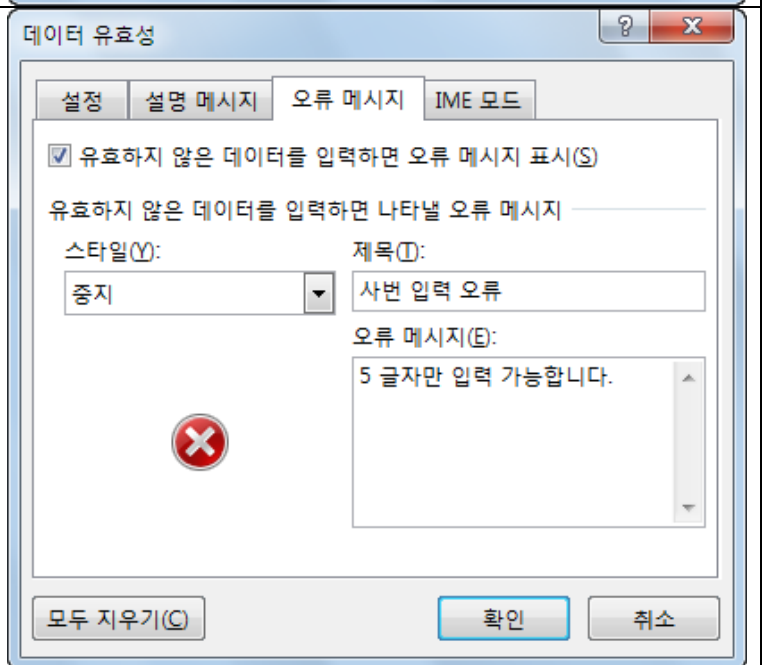
2) 데이터 유효성 검사 설정

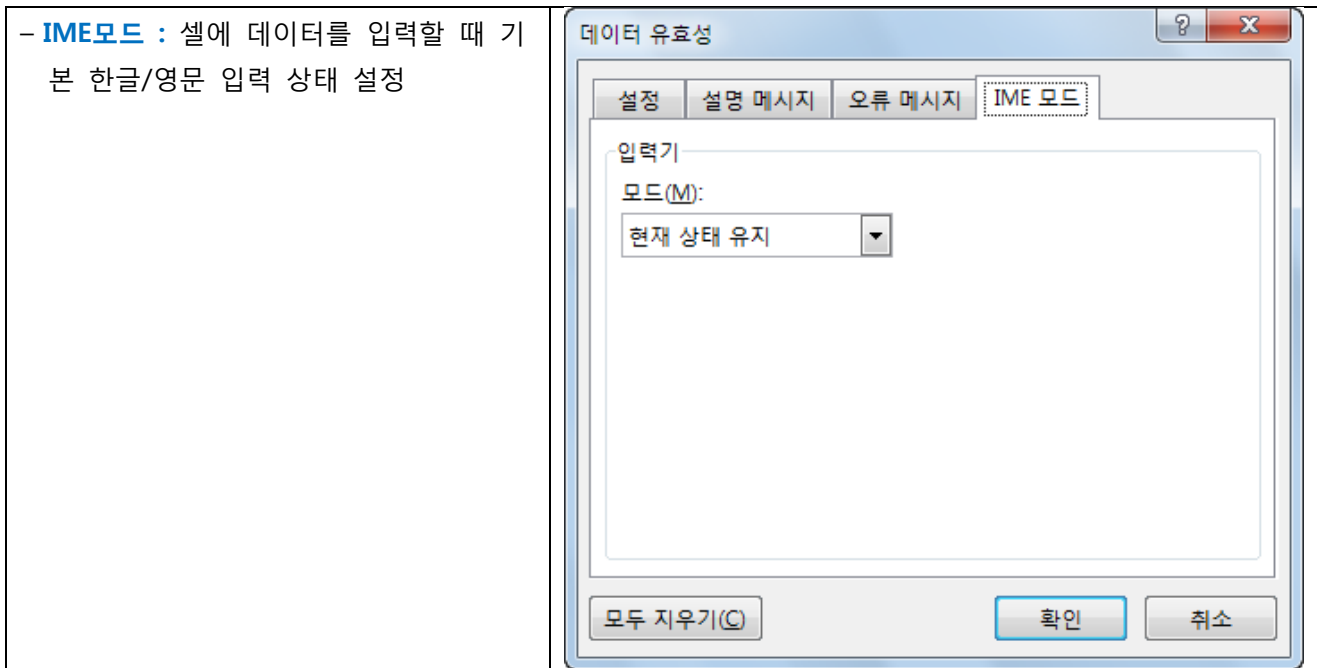
<p>데이터 유효성 검사를 설정할 데이터 범위를 선택한 후</p> <p>[데이터] - [데이터 도구] - [데이터 유효성 검사]를 클릭합니다.</p>	
<p>[데이터 유효성] 대화상자가 표시되면 설정, 설명 메시지, 오류 메시지, IME 모드 탭에서 필요한 옵션을 지정하고 [확인]을 클릭합니다.</p> <p>- 설정 : 정수, 소수점, 목록, 날짜, 시간, 텍스트 길이, 사용자 지정 등을 기준으로 조건 설정</p>	

- **설명 메시지** : 데이터 유효성 검사 조건이 설정된 셀을 선택할 때 표시되는 스크린 팁에 나타낼 설명 메시지 지정



- **오류 메시지** : 설정한 조건에 만족하지 않는 데이터가 입력되면 표시할 오류 메시지 입력





*** 동영상 학습**

2. 데이터 유효성 검사 목록 작성

1) '목록' 이란?

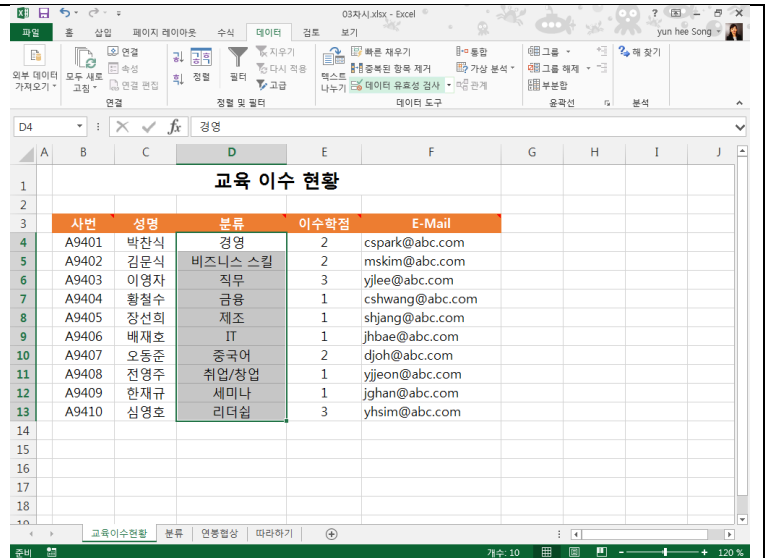
데이터 유효성 검사 기능을 사용하여 입력될 데이터를 '목록'으로 만들어 목록에 있는 원본 데이터만 입력하도록 조건을 설정할 수도 있습니다.

'목록' 이란? 드롭다운 버튼(▼)을 클릭하여 표시되는 데이터 원본 목록 중 원하는 데이터를 선택하여 입력하는 기능입니다. 목록에서 데이터를 선택하여 입력하므로 빠르게 데이터를 입력할 수 있는 장점과 목록 이외의 데이터가 입력되면 오류 메시지가 표시되도록 데이터 입력을 제한할 수도 있습니다. 예를 들어, [직책]을 입력하는 경우 목록에 있는 '부장, 차장, 과장, 대리, 사원' 이외에 이어나 주임 등의 직책을 입력하면 오류를 표시할 수 있습니다.

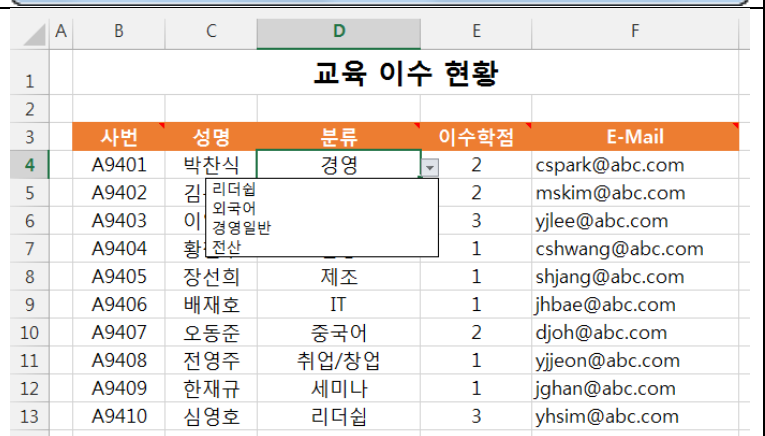
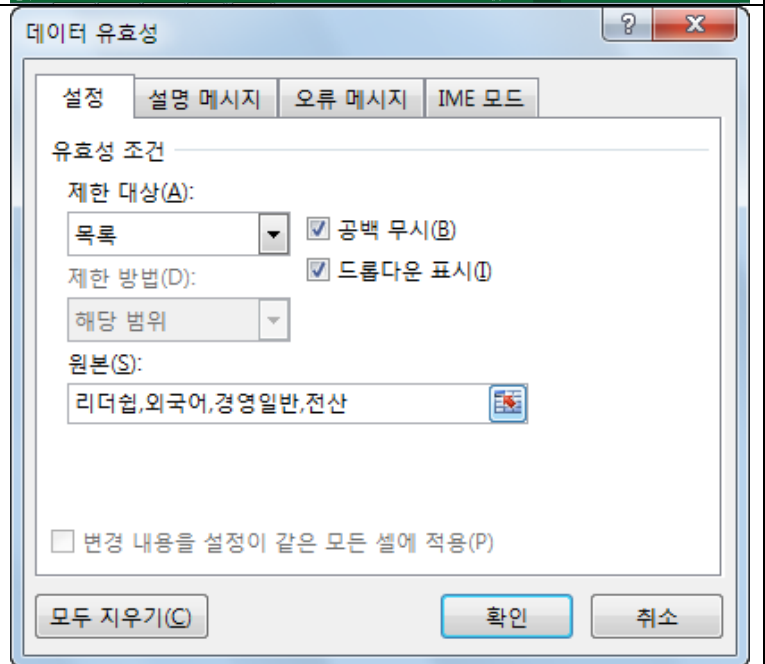
2) 목록 작성

목록을 작성할 데이터 범위를 선택한 후

[데이터] - [데이터 도구] - [데이터 유효성 검사]를 실행합니다.



[설정] 탭의 [제한 대상]을 '목록'으로 지정하고, [원본]에 목록에 표시할 원본 데이터를 '/'로 구분하여 입력하거나, 원본 데이터가 입력된 셀 범위를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.



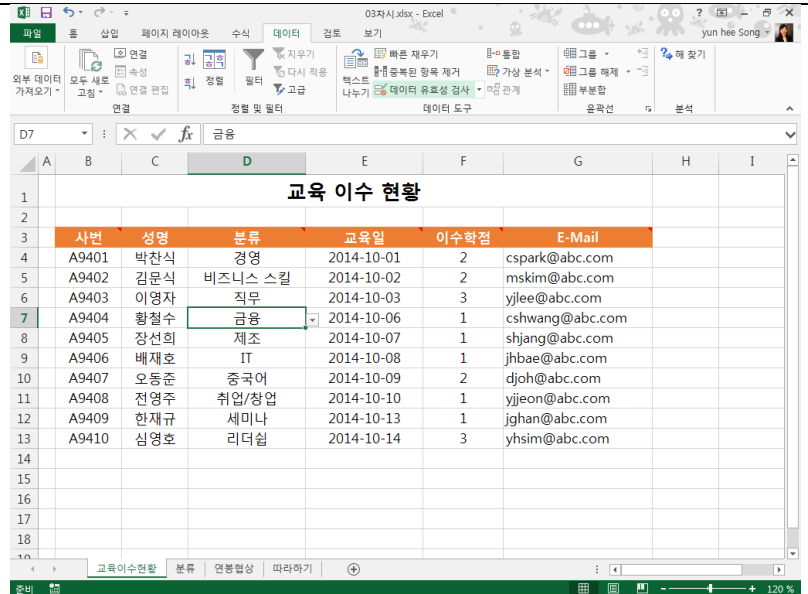
* 동영상 학습

3. 데이터 유효성 검사 편집 및 삭제

1) 데이터 유효성 검사 규칙 편집

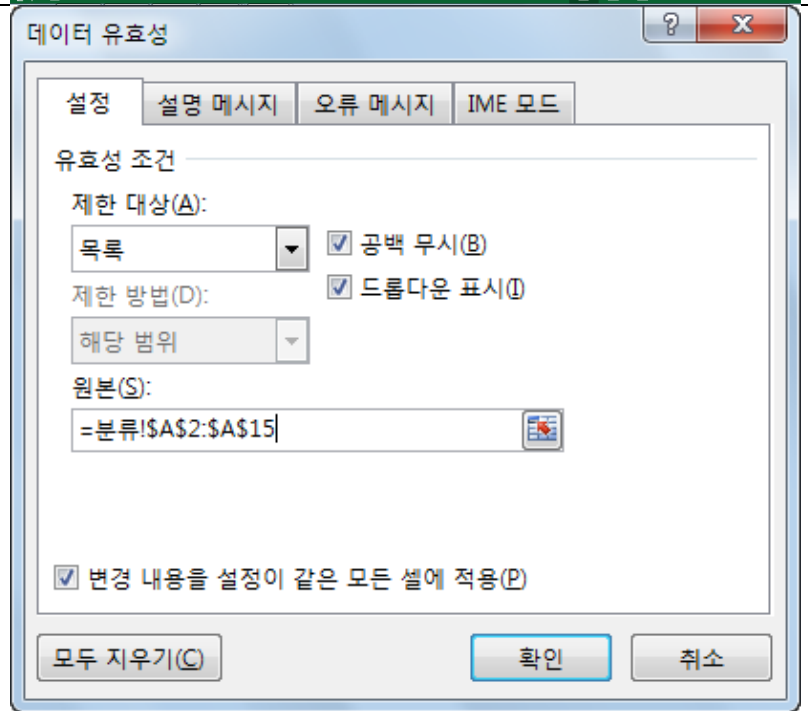
데이터 유효성 검사 규칙이 설정된 셀을 선택한 후

[데이터] - [데이터 도구] - [데이터 유효성 검사]를 클릭합니다.

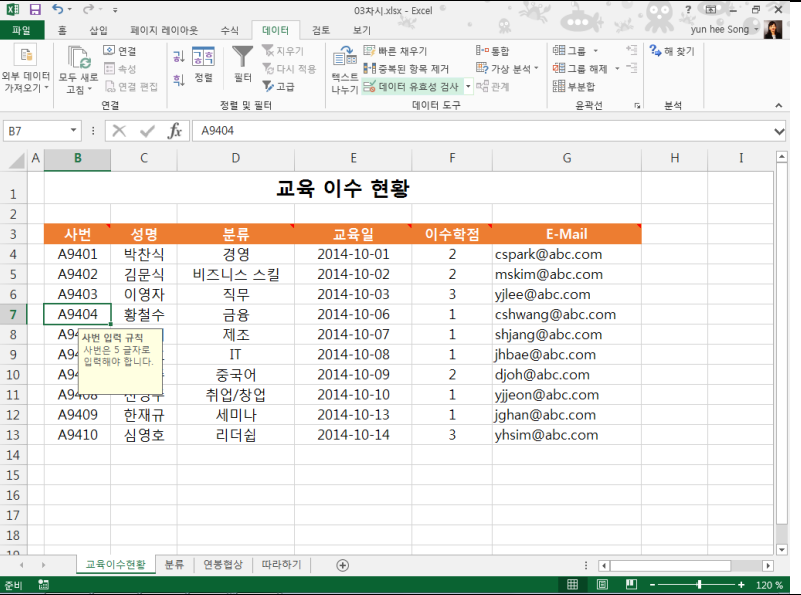
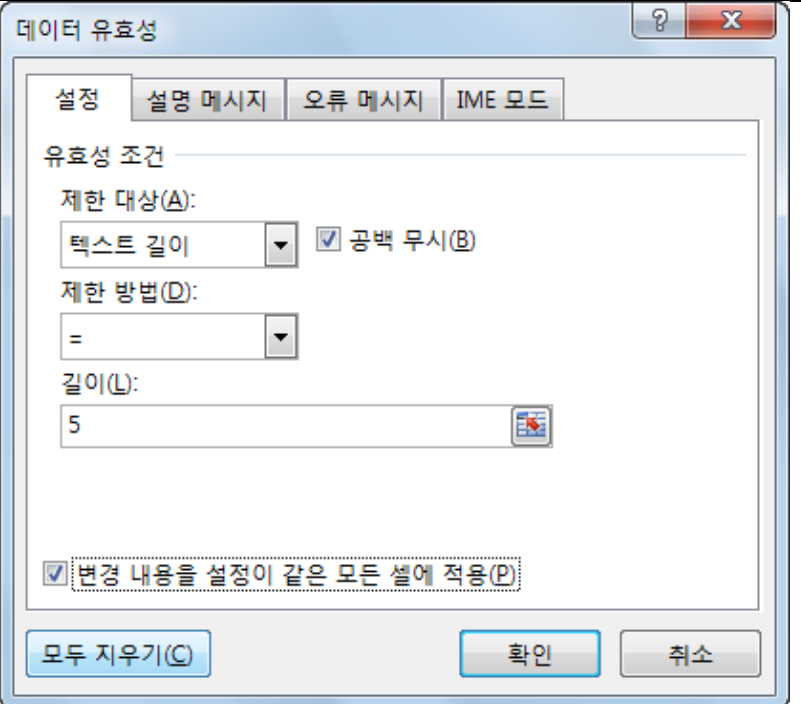


[설정] 탭 - [변경 내용을 설정이 같은 모든 셀에 적용] 옵션을 선택한 후 필요한 사항을 수정하고 [확인]을 클릭합니다.

[변경 내용을 설정이 같은 모든 셀에 적용] 옵션을 선택하면 선택한 셀과 동일한 규칙이 설정된 셀이 자동으로 선택됩니다.



2) 데이터 유효성 검사 규칙 삭제

<p>데이터 유효성 검사 규칙이 설정된 셀을 선택한 후</p> <p>[데이터] - [데이터 도구] - [데이터 유효성 검사]를 클릭합니다.</p>	
<p>[설정] 탭 - [변경 내용을 설정이 같은 모든 셀에 적용] 옵션을 선택한 후 [모두 지우기]를 클릭합니다.</p>	

* 동영상 학습

1. 빠른 데이터 이동 및 선택

엑셀에서 원하는 작업을 하기 위해서는 셀 범위를 선택하거나 해당 셀로 이동하는 작업을 먼저 실행해야 하는 경우가 많습니다. 셀을 빠르게 선택하고 원하는 위치로 이동하는 다양한 방법을 알아보겠습니다.

1) 키보드를 이용한 이동 및 선택

키보드의 상, 하, 좌, 우 방향키를 눌러 셀을 선택하고 이동하는 기본적인 방법 이외에 Shift, Ctrl 등의 키를 조합하여 빠르고 손쉽게 셀을 이동하거나 영역을 선택할 수 있습니다.

Key	Shift	Ctrl	Shift + Ctrl
A		워크시트/데이터베이스 전체 선택	
Home		워크시트의 처음으로	
End		워크시트의 마지막으로	
←	왼쪽 데이터 연속 선택	왼쪽 끝 데이터로 이동	왼쪽 데이터 모두 선택
→	오른쪽 데이터 연속 선택	오른쪽 끝 데이터로 이동	오른쪽 데이터 모두 선택
↑	위쪽 데이터 연속 선택	위쪽 끝 데이터로 이동	위쪽 데이터 모두 선택
↓	아래쪽 데이터 연속 선택	아래쪽 끝 데이터로 이동	아래쪽 데이터 모두 선택
Space Bar	행 전체 선택	열 전체 선택	
Page Up		이전 워크 시트로 이동	
Page Down		다음 워크 시트로 이동	

2) 마우스를 이용한 이동 및 선택

셀을 선택하는 가장 기본적인 방법은 셀을 클릭하거나 드래그하여 선택하는 것입니다. 클릭하여 셀을 선택하는 방법 이외에 마우스를 이용하여 셀을 이동하거나 영역을 선택하는 방법은 다음과 같습니다.

Key	설명
Ctrl + 클릭/드래그	첫 번째 셀 범위를 지정한 후 Ctrl 키를 누른 상태에서 클릭하거나 드래그하여 추가 범위 설정
셀 경계선 더블 클릭	연속 데이터의 끝으로 이동
Shift + 셀 경계선 더블 클릭	연속 데이터의 끝까지 선택

* 동영상 학습

2. 효과적인 문서 편집

1) 데이터 복사 및 이동

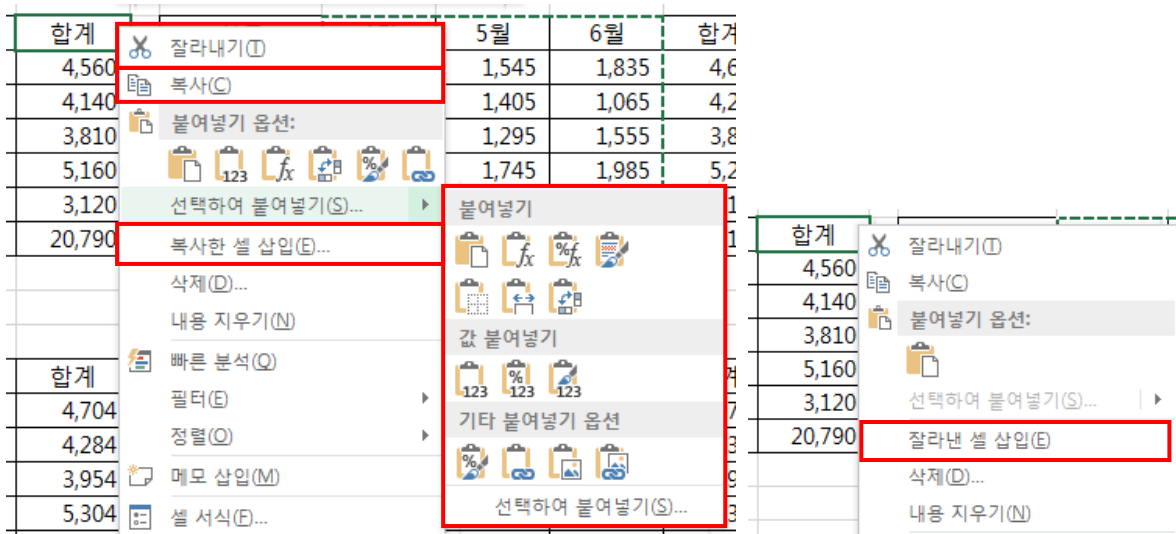
문서를 편집할 때 가장 많이 쓰이는 기능 중에 하나가 데이터를 복사하거나 이동하는 작업일 것입니다. 데이터를 복사하거나 이동할 때는 다음 3가지 방법을 사용할 수 있습니다.

- 방법 1. 단축키

데이터를 복사할 때 Ctrl+C, 잘라내기할 때 Ctrl+X, 붙여넣기할 때 Ctrl+V 사용

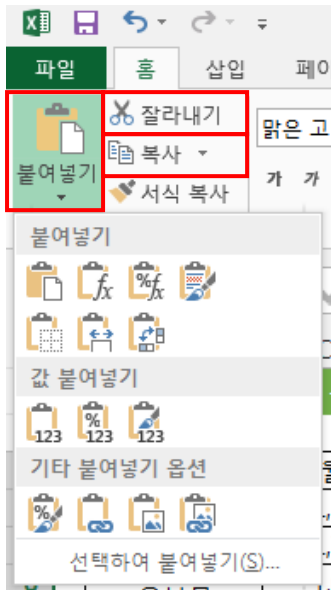
- 방법 2 : 단축 메뉴

마우스 오른쪽을 클릭하여 표시되는 단축 메뉴의 [복사], [잘라내기]와 다양한 [붙여넣기 옵션], [복사한 셀 삽입], [잘라낸 셀 삽입] 사용



- 방법 3 : 리본 메뉴의 아이콘

[홈] - [클립보드] - [복사] / [잘라내기]와 [홈] - [클립보드] - [붙여넣기] 아이콘 사용



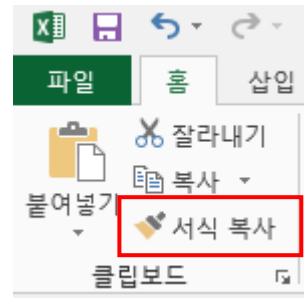
2) 원하는 옵션만 선택하여 붙여넣기

데이터를 복사한 후 붙여넣기 할 때는 셀에 있는 모든 정보(데이터, 수식, 서식, 메모 등)가 붙여넣기 될

니다. 하지만 경우에 따라 서식을 제외한 데이터만 붙여넣기 해야 한다거나 수식을 값으로 바꾸어 붙여넣기 해야 하는 등 원하는 옵션만 선택하여 붙여넣기 해야 하는 경우가 발생합니다. 이런 경우 다양한 [붙여넣기 옵션]을 사용하여 원하는 작업을 수행할 수 있습니다.

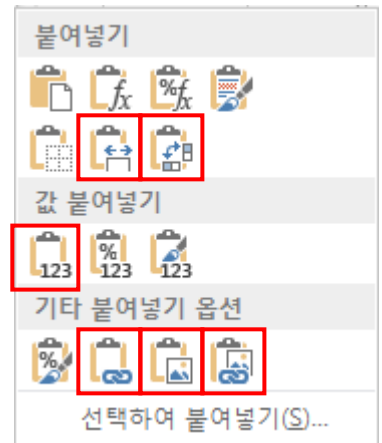
① 서식 복사

셀에 지정된 서식을 다른 셀에 동일하게 적용할 때 [서식 복사]를 사용합니다. [서식 복사] 아이콘을 더블 클릭하면 복사한 서식을 여러 번 붙여넣기 할 수 있습니다.



② 값 붙여넣기

수식을 복사하여 붙여넣으면 문제가 발생하는 경우가 많습니다. 그래서 수식의 결과 값을 복사해서 사용할 경우는 [값] 붙여넣기 옵션을 사용합니다. [값] 붙여넣기는 수식을 결과 값으로 바꾸어 붙여넣기 합니다.



③ 원본 열 너비 유지

복사한 원본 데이터와 동일한 열 너비로 붙여넣기 합니다.

④ 바꾸기

원본과 행, 열을 바꾸어 붙여넣기 합니다.

⑤ 연결하여 붙여넣기

원본 데이터와 연결하여 붙여넣기 합니다.

⑥ 그림

문서 내용을 그림 형식으로 붙여넣기 합니다.

⑦ 연결된 그림

문서 내용을 그림 형식으로 연결하여 붙여넣기 합니다.

*** 동영상 학습**

3. 워크시트 관리

엑셀은 하나의 통합 문서에 여러 개의 워크시트를 삽입할 수 있습니다. 한 문서에 워크시트가 많아진다면 순서를 바꾼다거나 색으로 관련 시트를 구분하는 등 효과적으로 워크시트를 관리하기 위한 기능들이 필요할 것입니다. 워크시트를 관리하기 위한 명령은 시트 탭에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하면 표시되는 단축 메뉴에서 모두 제공됩니다. 워크시트 관리와 관련된 명령에 대해서는 학습 동영상에서 자세히 설명하도록 하겠습니다.

12		
13	항목	삽입(I)...
14	기획팀	삭제(D)
15	인사팀	이름 바꾸기(R)
16	영업팀	이동/복사(M)...
17	개발팀	코드 보기(V)
18	유지관리팀	시트 보호(P)...
19	합계	탭 색(T) ▶
20		숨기기(H)
21		숨기기 취소(U)...
22		모든 시트 선택(S)
23		

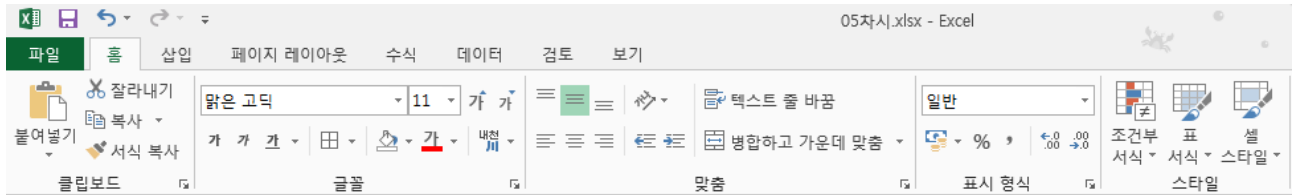
서식복사 | 없애버리기 | 끝내기

1. 셀 서식

문서에 서식을 지정할 때 가장 많이 사용하는 방법이 [홈] 탭의 도구를 사용하거나 [셀 서식] 대화상자를 사용하는 것입니다. 엑셀 서식 작업에 자주 사용되는 도구들이므로 지금 학습을 하고 있는 여러분도 대부분 아는 도구들일 것입니다. 하지만 가장 자주 사용하는 기능이니 만큼 기본 기능도 한 번 정리해 보고, 학습자 여러분 들이 사용하던 방법 보다 더 효과적인 방법도 알아보도록 하겠습니다.

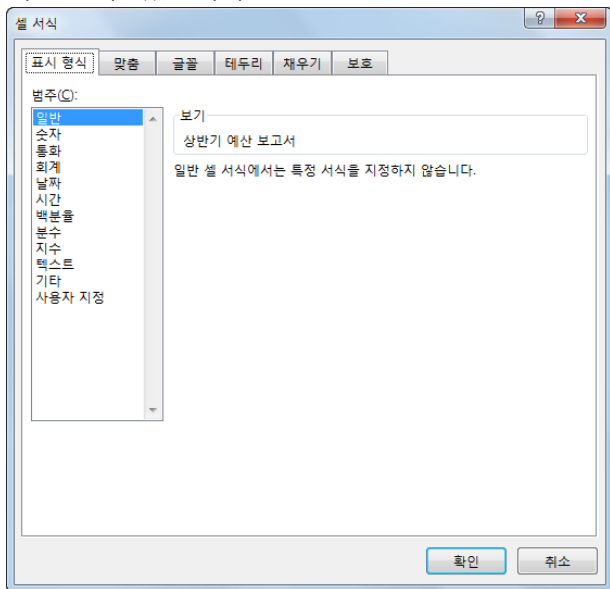
1) [홈] 탭의 도구 사용

서식 지정에 관련된 기본적인 도구들은 [홈] 탭 - [글꼴], [맞춤], [표시형식] 그룹에서 제공됩니다. 각 도구를 활용하는 방법은 학습 동영상에서 자세히 설명하도록 하겠습니다.

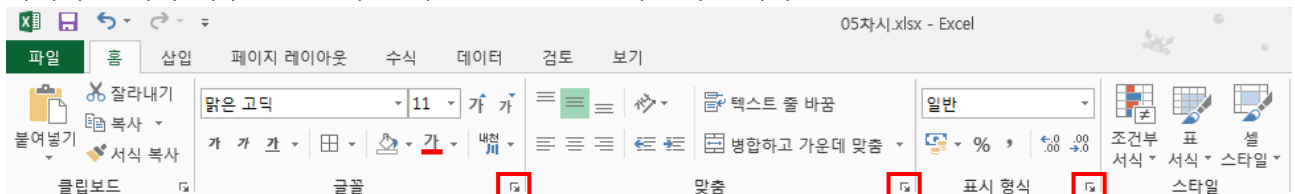


2) 셀 서식 대화상자 사용

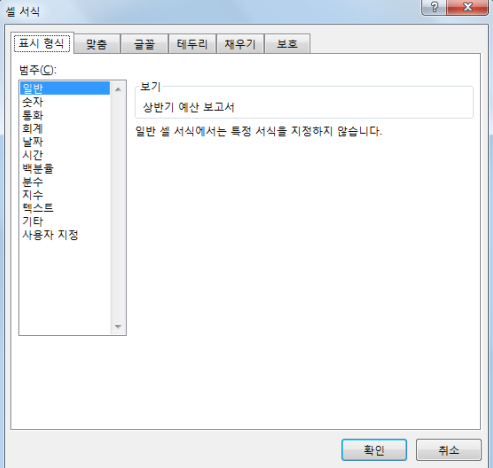
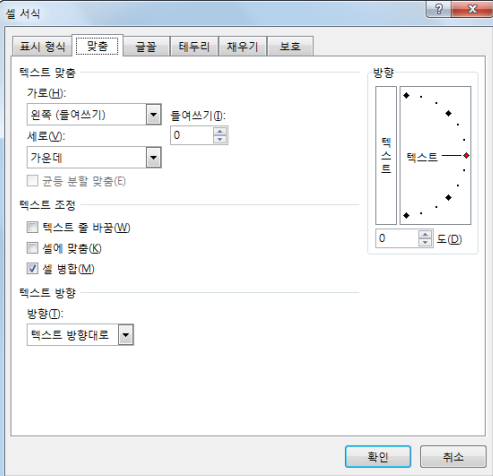
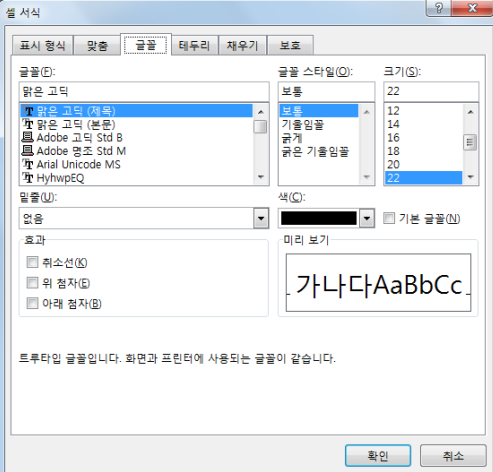
[홈] 탭에서 서식을 지정하는 다양한 도구를 제공하지만 상세한 옵션까지 모두 리본 메뉴에서 아이콘으로 제공할 순 없겠지요? 리본 메뉴에서 지정할 수 없는 상세 서식은 [셀 서식] 대화상자에서 자세하게 지정할 수 있습니다.

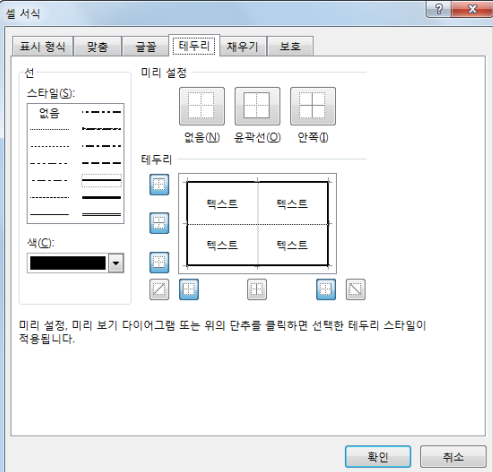
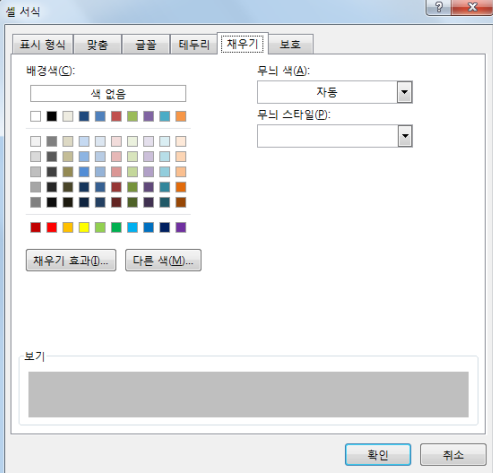
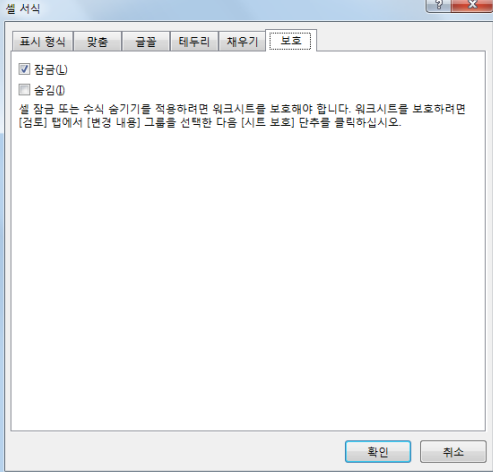


셀 서식 대화상자를 표시하려면 [홈] 탭의 각 그룹 오른쪽 하단에 있는 [대화상자 표시 아이콘]을 클릭하거나 셀에서 마우스 오른쪽 클릭 또는 Ctrl + 1 키를 누릅니다.



[셀 서식]은 표시 형식, 맞춤, 글꼴, 테두리, 채우기, 보호 탭으로 구성되어 있습니다. 각 탭에서 어떤 옵션이 제공되는지 살펴본 후 자세한 사용 방법은 학습 동영상을 통해 알아보도록 하겠습니다.

셀 서식	설명	
표시 형식		<p>데이터가 셀에 표시되는 형식 지정 통화, 날짜, 시간 등 다양한 표시 형식 제공</p>
맞춤		<p>셀에 입력된 데이터를 셀의 어느 위치에 맞춤 것인지 지정</p>
글꼴		<p>셀에 입력한 문자와 숫자의 글꼴과 글자 크기, 속성 지정</p>

<p>테두리</p>		<p>셀 영역에 다양한 테두리 선 작성</p>
<p>채우기</p>		<p>셀 영역에 색(단색, 그라데이션 무늬)을 채움</p>
<p>보호</p>		<p>[시트 보호] 명령을 사용하여 입력된 내용을 보호할 때 함께 사용되는 옵션</p>

*** 동영상 학습**

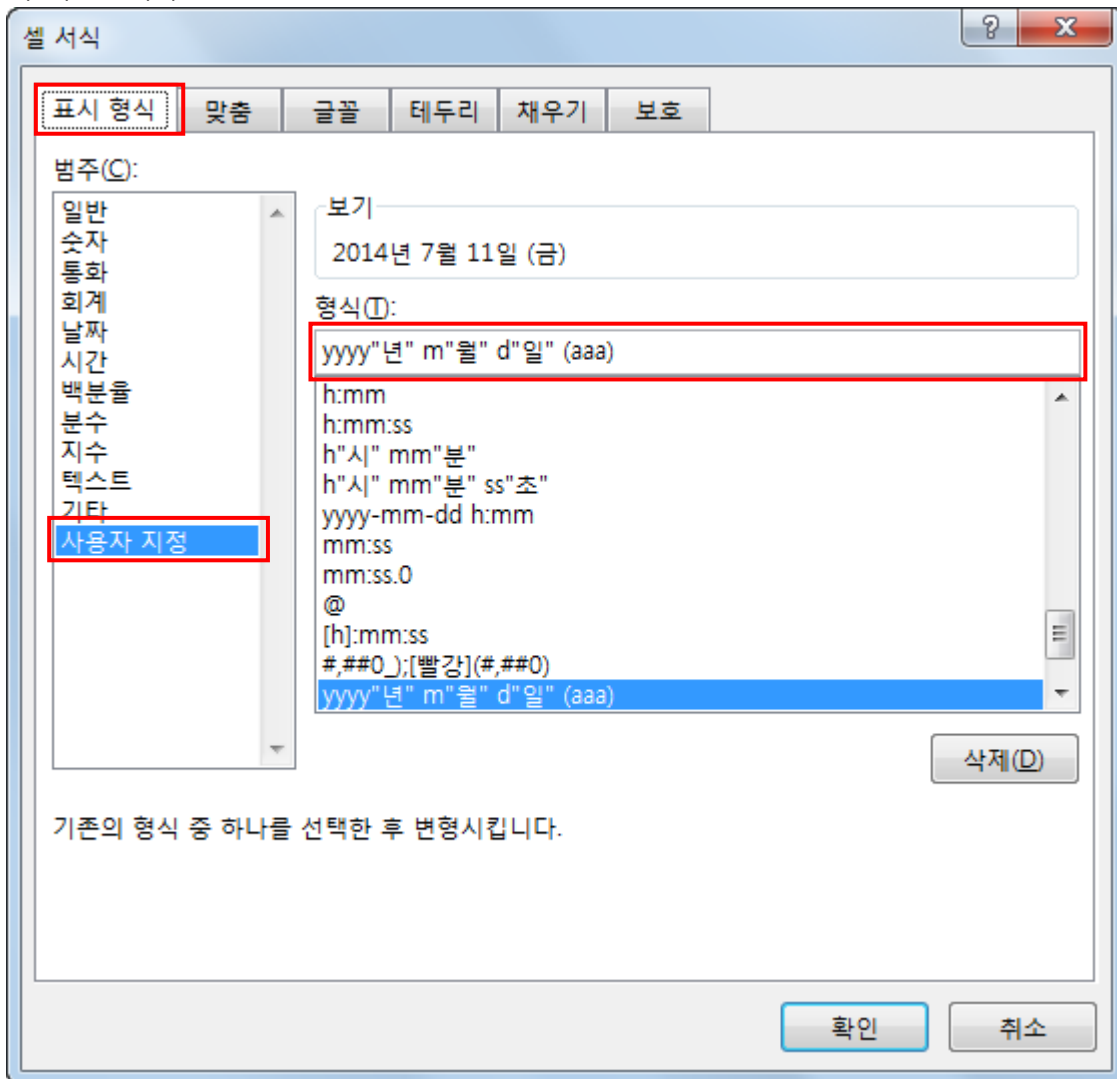
2. 사용자 지정 표시 형식

1) '사용자 지정 표시 형식' 이란?

'사용자 지정 표시 형식'이란 엑셀에서 기본 제공되지 않는 다양한 표시 형식을 사용자가 직접 작성하여 사용하는 것을 말합니다. 예를 들어, 금액 뒤에 '원', '개', 'kℓ' 와 같은 단위를 표시한다거나 날짜에 요일을 표시하는 등 다양한 표시 형식을 작성하여 데이터에 서식을 지정할 수 있습니다.

2) 사용자 지정 표시 형식 작성

사용자 지정 표시 형식은 [셀 서식] 대화상자 [표시 형식] 탭 - [사용자 지정] 범주를 선택한 다음 [형식]에 작성합니다.



사용자 지정 표시 형식을 작성할 때는 데이터 형식에 따라 서식 코드가 사용됩니다. 이 서식 코드를 사용하여 셀에 표시하고자 하는 형식을 지정합니다. 데이터 형식 별 서식 코드를 알아보겠습니다.

① 모든 데이터 형식에 사용할 수 있는 서식 코드

서식 코드	설명
[색]	[] 안에 지정한 색으로 데이터를 표시합니다. 검정, 녹색, 흰색, 파랑, 자홍, 노랑, 녹색, 빨강 등의 키워드를 사용하거나 [색1] ~ [색56]과 같이 [색no] 형식으로 색을 지정할 수 있습니다.
"문자열"	" " 안에 입력된 문자열을 화면에 표시합니다. \$, ₩, +, -, (,), {, }, ;, ^, ', <, >, =, /, !, &, ~ 등의 문자열은 " "를 사용하지 않고 그냥 입력하여 표시할 수 있습니다.
공백	SpaceBar를 눌러 입력하는 공백은 화면에 그대로 표시됩니다.

② 숫자 표시 형식 작성에 사용되는 서식 코드

서식 코드	설명	서식 코드	설명
G/표준	숫자를 일반 표시 형식으로 지정	,	천 단위 마다 ', ' 표시
.	소수점 구분 기호 표시	?	소수점에 맞추어 숫자 데이터 표시 유효하지 않은 0 대신 공백으로 표시
#	숫자 데이터 표시 유효 자릿수만 표시. 무효한 0은 표시 하지 않음	0	숫자 데이터 표시 숫자의 자릿수가 서식에 지정된 자릿 수보다 적으면 무효한 0 표시
※ 12340 : 맨 뒤의 0은 일의 자리를 나타내는 유효한 숫자 ※ 012 : 맨 앞의 0은 유효하지 않은 숫자			

Ex)

데이터	표시 형식	표시
12000	###0 "원"	12,000 원
1	00	01
12000	###0,	12
12000000	###0,,	12

숫자 사용자 지정 표시 형식의 경우 최대 4개의 영역으로 나누어 표시 형식을 작성할 수 있습니다.
 첫 번째 양수의 서식, 두 번째가 음수의 서식, 세 번째가 0의 서식, 마지막이 문자 데이터의 서식입니다.
 각 영역을 구분하는 기호로 ;(세미콜론)이 사용됩니다.

양수 서식 ; 음수 서식 ; 0 서식 ; 문자 서식

Ex)

증감율
-37%
-27%
12%
-25%
20%
0%
-38%
신규
14%
-50%
87%
43%

▶

증감율
▼37%
▼27%
▲12%
▼25%
▲20%
-
▼38%
신규
▲14%
▼50%
▲87%
▲43%

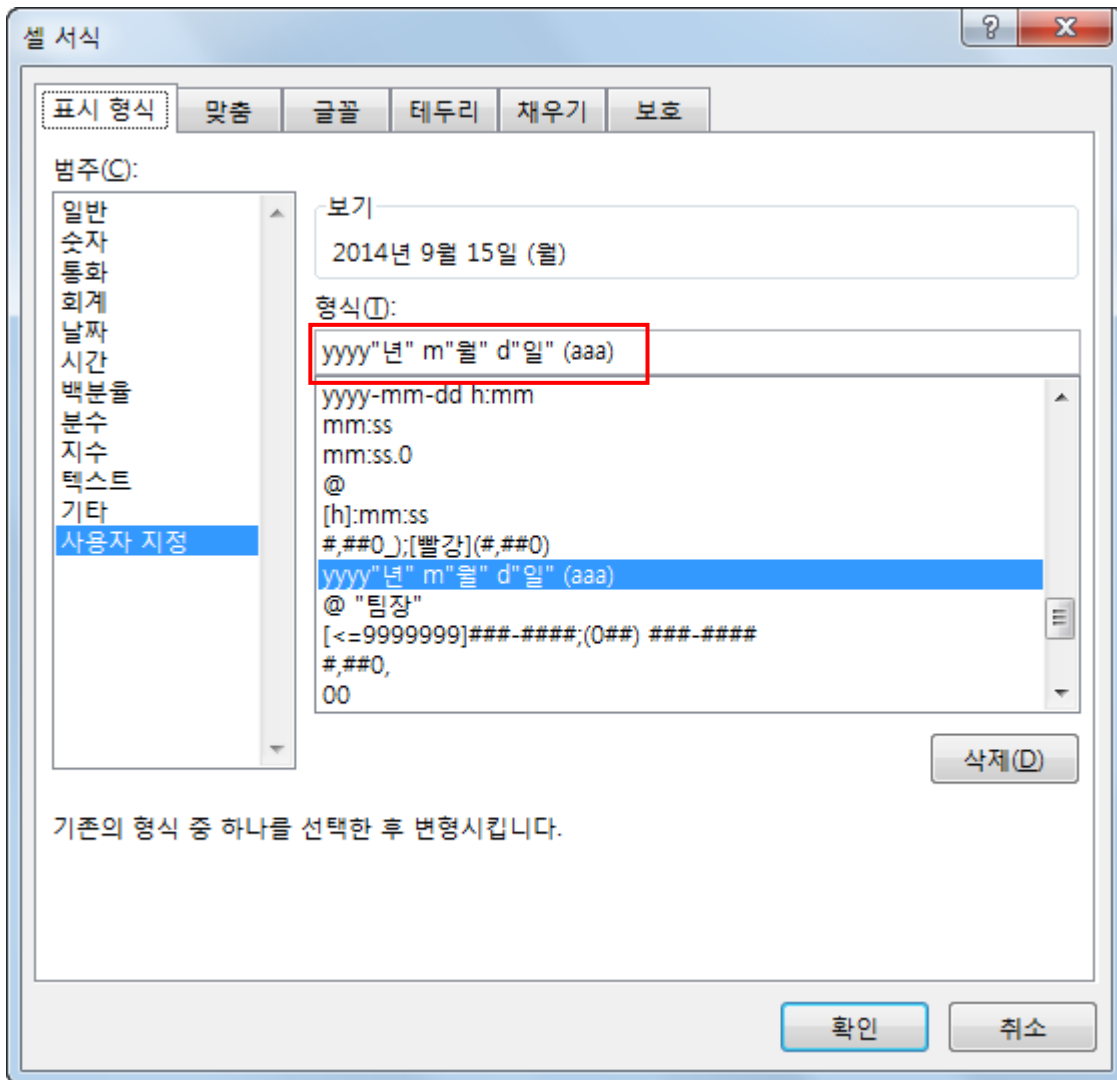
③ 날짜/시간 표시 형식 작성에 사용되는 서식 코드

서식 코드	설명	표시
yy	연을 두 자리 숫자로 표시합니다.	00 - 99
yyyy	연을 네 자리 숫자로 표시합니다.	1900 - 9999
m	맨 앞에 0을 표시하지 않고 월을 숫자로 표시합니다.	1 - 12
mm	한 자리의 월 맨 앞에 0과 함께 월을 표시합니다.	01 - 12
mmm	약자로 월을 표시합니다.	Jan - Dec
mmmm	완전한 이름으로 월을 표시합니다.	January - December
mmmmm	한 글자로 월을 표시합니다.	J - D
d	맨 앞에 0을 표시하지 않고 날짜를 표시합니다.	1 - 31
dd	한 자리의 일 맨 앞에 0과 함께 날짜를 표시합니다.	01 - 31
ddd	약자로 요일을 표시합니다.	Sun - Sat
dddd	완전한 이름으로 요일을 표시합니다	Sunday - Saturday
aaa	한글 약자로 요일을 표시합니다.	일 - 토
aaaa	완전한 이름으로 한글 요일을 표시합니다.	일요일 - 토요일
h	맨 앞에 0을 표시하지 않고 시를 표시합니다.	0, 1, 2 ~ 23
hh	한 자리의 시 맨 앞에 0과 함께 시를 표시합니다.	00, 01, 02 ~ 23
[h]	경과된 시간을 누적하여 시간으로 표시합니다.	
m	맨 앞에 0을 표시하지 않고 분을 표시합니다.	0, 1, 2, ~ 59
mm	한 자리의 분 맨 앞에 0과 함께 분을 표시합니다.	00, 01, 02 ~ 59

[m]	경과된 시간을 누적하여 분으로 표시합니다.	
s	맨 앞에 0을 표시하지 않고 초를 표시합니다.	0, 1, 2 ~ 59
ss	한 자리의 초 맨 앞에 0과 함께 초를 표시합니다.	00, 01, 02, ~ 59
[s]	경과된 시간을 누적하여 초로 표시합니다.	
h:mm AM/PM	시간을 AM, PM으로 표시	4:36 PM

Ex)

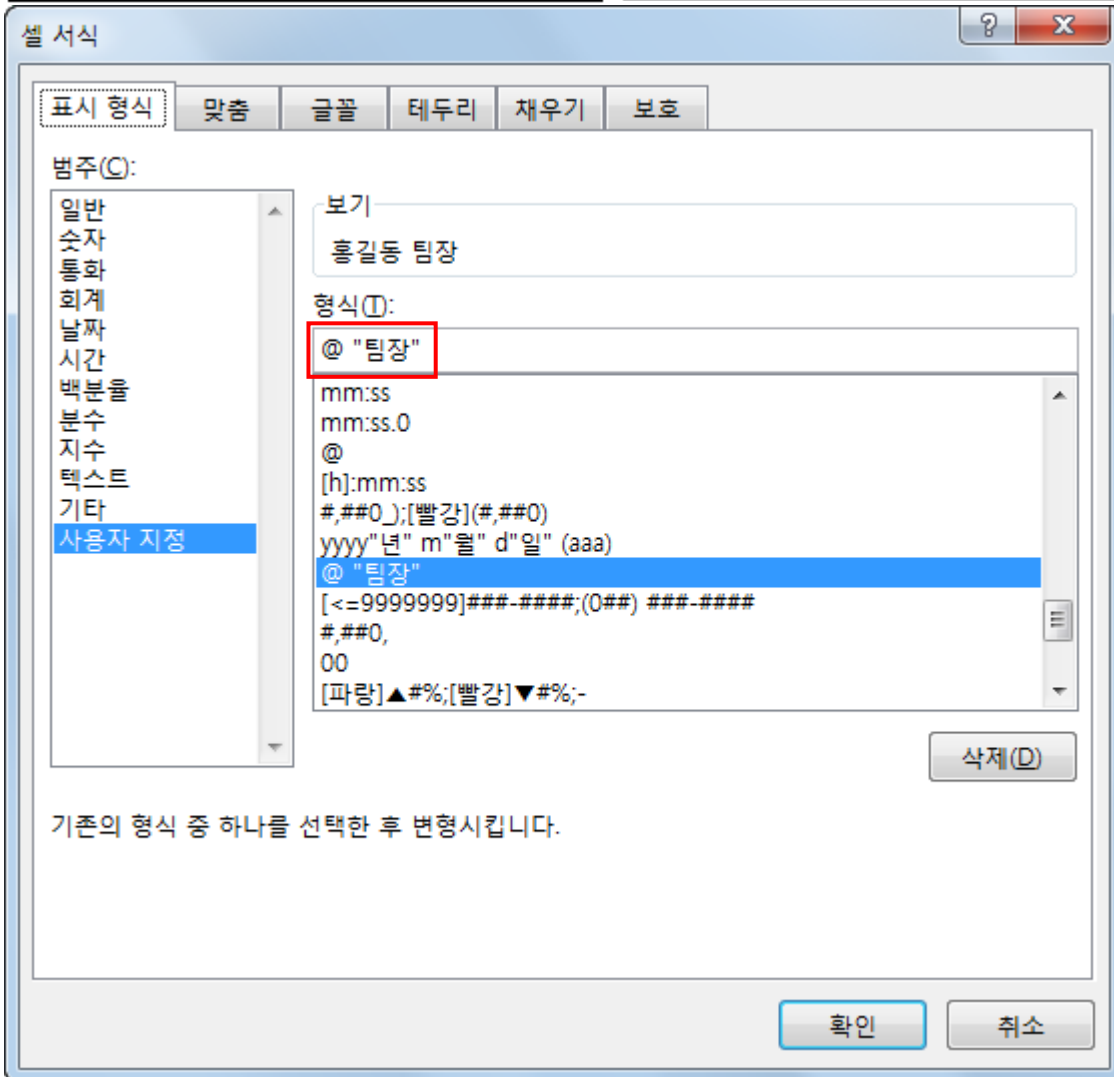
작성일	2014-09-15	작성일	2014년 9월 15일 (월)
작성자	홍길동 팀장	작성자	홍길동 팀장
사업부	지식정보사업부	사업부	지식정보사업부
연락처	(02) 123-4567	연락처	(02) 123-4567



- ④ 문자 표시 형식 작성에 사용되는 서식 코드
 문자 표시 형식을 작성할 때 사용되는 서식 코드는 '@' 입니다.

작성일	2014년 9월 15일 (월)
작성자	홍길동
사업부	지식정보사업부
연락처	(02) 123-4567

작성일	2014년 9월 15일 (월)
작성자	홍길동 팀장
사업부	지식정보사업부
연락처	(02) 123-4567



*** 동영상 학습**

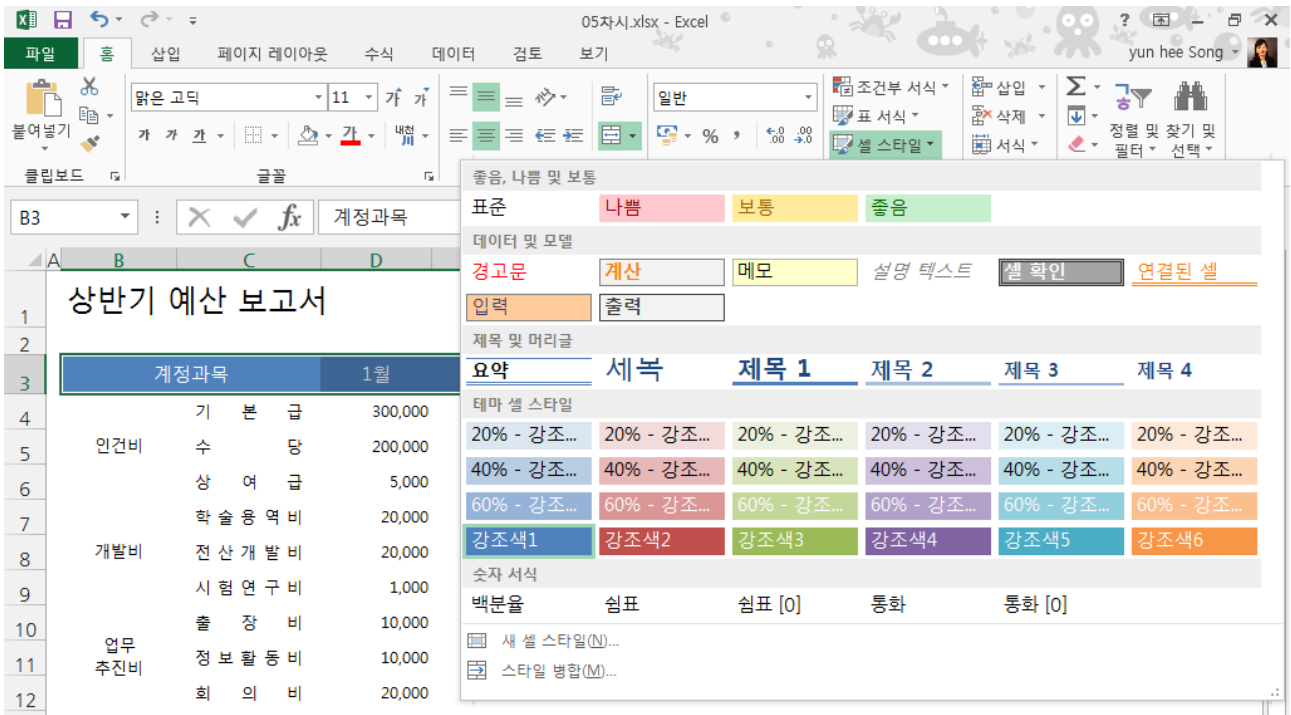
3. 셀 스타일

1) '셀 스타일'이란?

셀 스타일은 글꼴과 글꼴 크기, 표시 형식, 셀 테두리 및 셀 음영 등의 서식 특성이 정의된 집합입니다. 셀 스타일을 사용하면 셀에 서식을 빠르고 손쉽게 지정할 수 있습니다.

2) 셀 스타일 적용

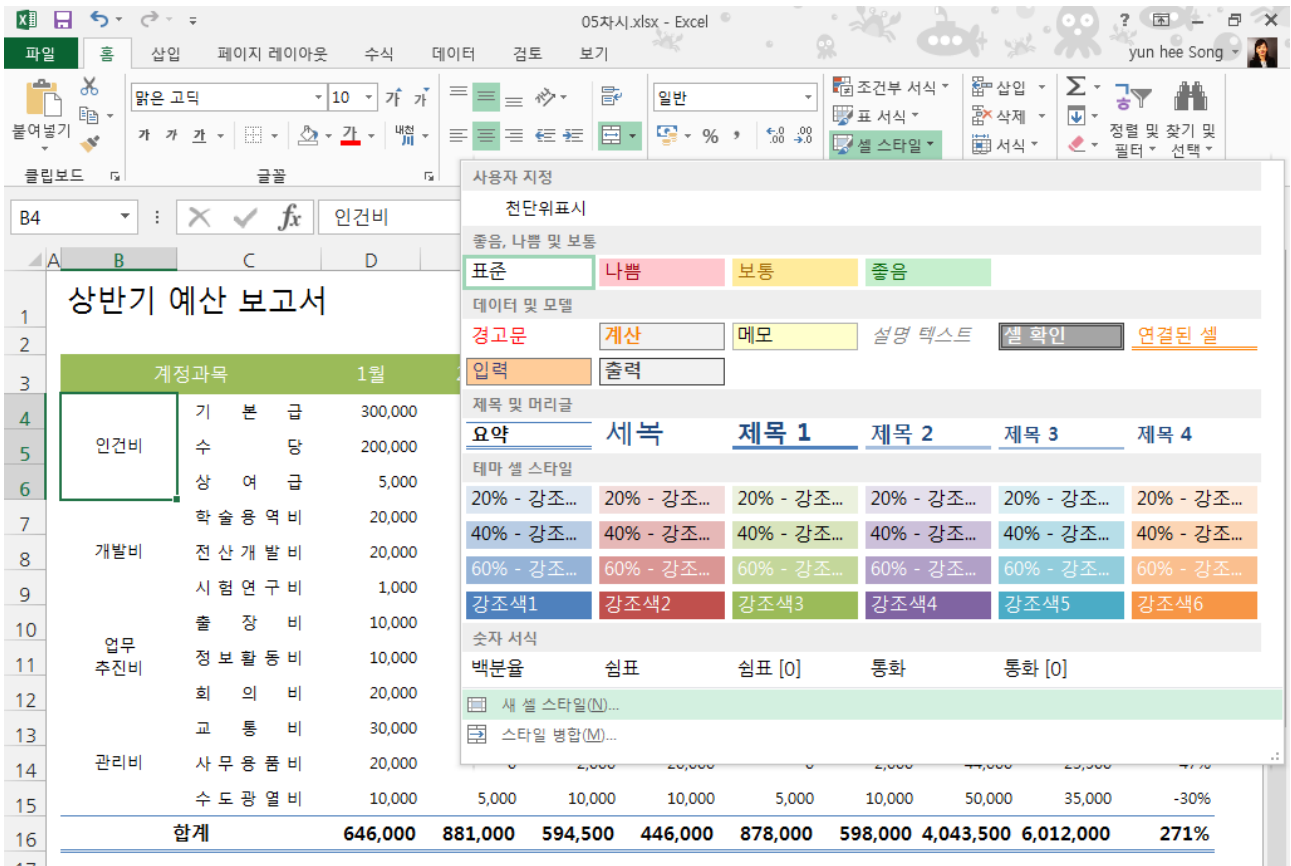
[셀 스타일]을 적용하려면 [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [셀 스타일]을 클릭한 후 원하는 셀 스타일을 선택합니다.



3) 새 셀 스타일 지정

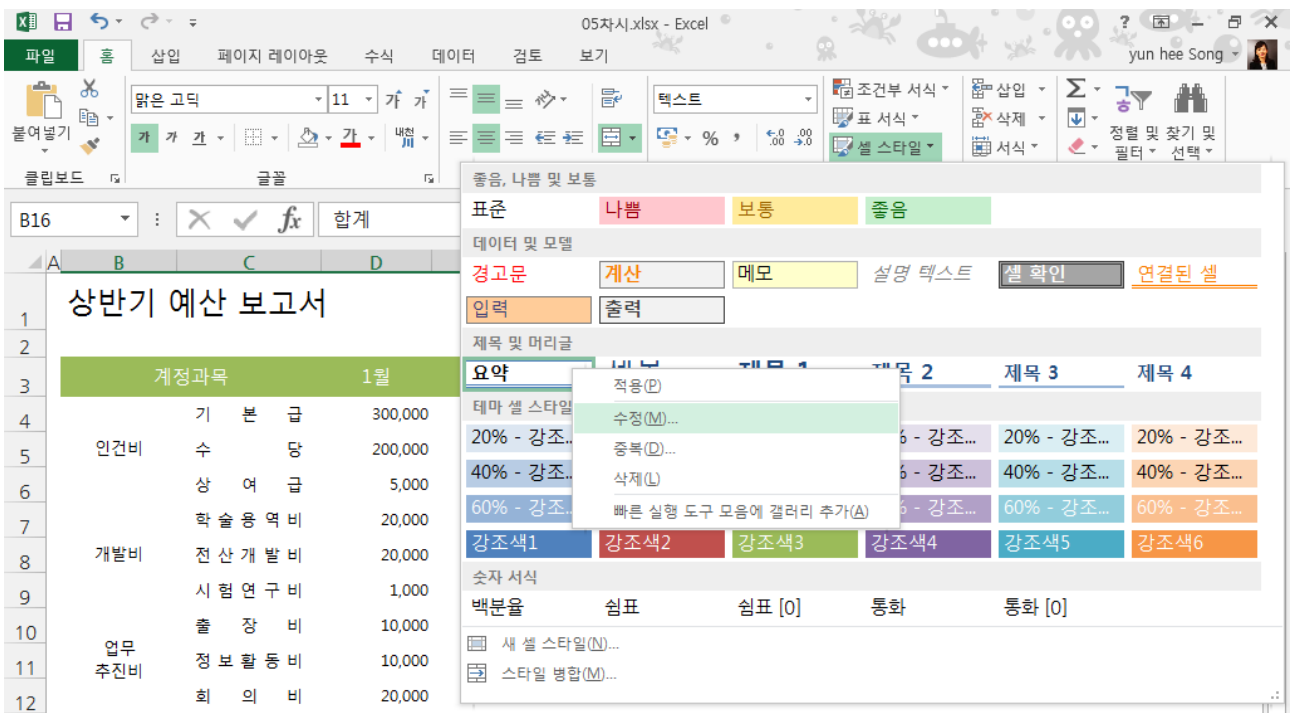
기본 제공되는 셀 스타일 이외에 자주 사용하는 셀 서식을 셀 스타일에 추가하여 사용할 수 있습니다. 예를 들어, 금액을 천원 단위로 표시하는 서식을 자주 사용한다면 서식을 지정할 때마다 [사용자 지정 표시 형식]을 작성해야 하는 번거로움이 있습니다. 이때 [셀 스타일]에 해당 서식을 추가해 놓으면 매번 표시 형식을 작성할 필요 없이 추가된 셀 스타일을 적용하여 복잡한 서식을 손쉽게 사용할 수 있습니다.

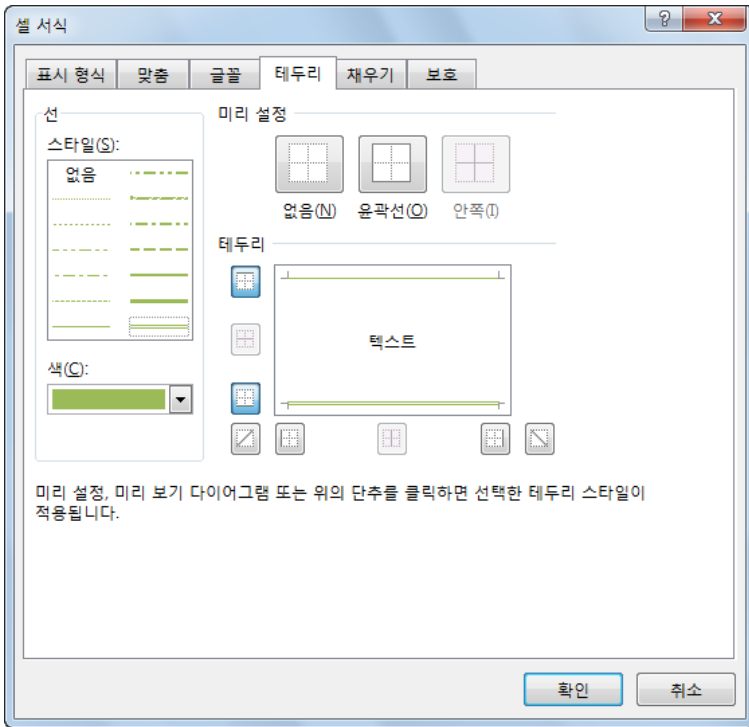
[셀 스타일]을 추가할 때는 [셀 스타일] - [새 셀 스타일]을 선택한 후 [셀 서식] 대화상자에서 원하는 서식을 지정합니다. 사용자가 추가한 셀 스타일은 셀 스타일 갤러리의 맨 위 [사용자 지정] 범주에 표시됩니다.



4) 셀 스타일 수정

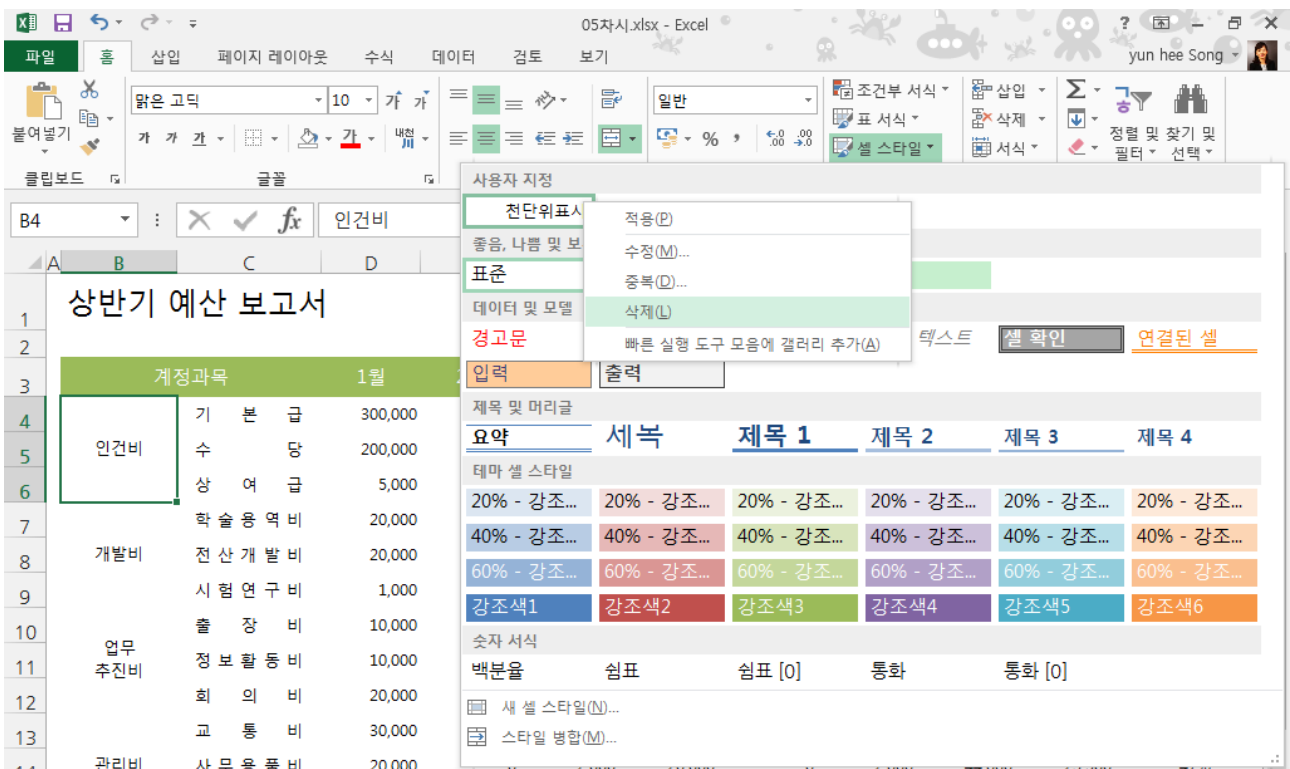
기본 제공되는 셀 스타일을 수정하여 사용할 수 있습니다. 셀 스타일을 수정하려면 수정하고자 하는 셀 스타일에서 마우스 오른쪽을 클릭한 후 [수정]을 선택하고 [셀 서식] 대화상자에서 원하는 서식을 지정합니다. 셀 스타일을 수정하면 해당 셀 스타일이 적용되어 있는 셀의 서식이 자동으로 업데이트 됩니다.





5) 셀 스타일 삭제

불필요한 스타일의 경우 삭제할 스타일에서 마우스 오른쪽을 클릭한 후 [삭제]를 선택하여 셀 스타일을 삭제할 수도 있습니다. 셀 스타일을 삭제하면 해당 셀 스타일이 적용되어 있는 셀의 서식은 일반(셀 서식이 지정되지 않은 기본 상태) 상태도 돌아갑니다.



* 동영상 학습

4. 표 서식

1) '표 서식' 이란?

[표 서식]을 사용하면 기본 제공되는 표 스타일을 사용하여 표에 서식을 빠르게 지정할 수 있습니다. 단, [표 서식]을 사용하여 표에 서식을 지정하면 일반 셀 범위가 '표'로 변환됩니다. 일반 셀 범위를 표로 만들면 다량의 데이터를 효과적으로 관리할 수 있습니다. 하지만 단순히 표에 서식만 지정하고 '표'와 관련된 데이터 관리 기능을 사용하고 싶지 않은 경우 표에 서식을 지정한 후 '표'를 원래 상태인 일반 셀 범위로 되돌릴 수 있습니다. '표'에 대해서는 다량의 데이터를 효과적으로 관리하는 방법에 대해 학습하는 13차시에서 자세히 다룰 것이므로 이번 시간 학습에서는 표 서식을 적용한 후 곧 바로 일반 셀 범위로 변환하는 방법만 살펴보도록 하겠습니다.

2) 표 서식 적용하기

[표 서식]을 적용하려면 표 서식을 적용할 데이터 범위를 선택한 후 [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [표 서식]을 클릭한 다음 원하는 표 스타일을 선택합니다.

계정과목	1월	2월	3월	4월	5월
기본급	300,000	500,000	200,000	100,000	500
수당	200,000	200,000	200,000	200,000	200
상여급	5,000	5,000	1,500	5,000	2
학술용역비	20,000	20,000	20,000	20,000	20
전산개발비	20,000	20,000	20,000	20,000	20
시험연구비	1,000	1,000	1,000	1,000	1
출장비	10,000	50,000	10,000	10,000	50
정보활동비	10,000	10,000	10,000	10,000	10
회의비	20,000	20,000	20,000	20,000	20
교통비	30,000	50,000	100,000	30,000	50
사무용품비	20,000	0	2,000	20,000	
수도광열비	10,000	5,000	10,000	10,000	5

지정된 표 서식이 마음에 들지 않는 경우 [표 도구] - [디자인] - [표 스타일]에서 다른 스타일을 적용할 수 있으며 [표 도구] - [디자인] 탭 - [표 스타일 옵션] 그룹의 옵션을 설정하거나 해제하여 표에 서식을 추가하거나 해제할 수도 있습니다.

05차시.xlsx - Excel

표 이름: 표3

속성 도구

범위로 변환

표 스타일 옵션

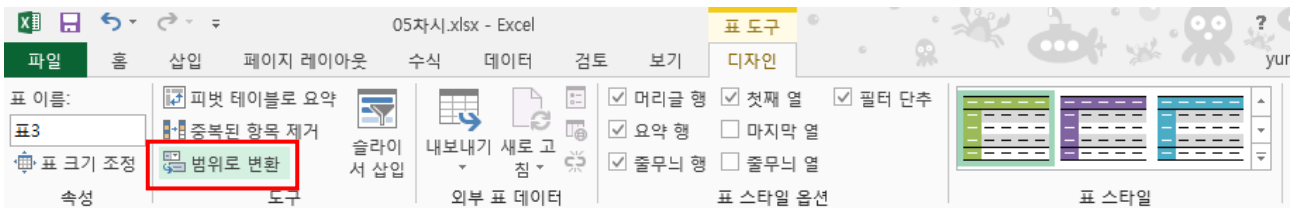
표 스타일

D16 : =SUBTOTAL(109,[2월])

계정과목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	예산 합계	전년 예산	증감율
기본급	300,000	500,000	200,000	100,000	500,000	200,000	1,800,000	2,875,000	60%
수당	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	1,200,000	1,650,000	38%
상여급	5,000	5,000	1,500	5,000	2,000	5,000	23,500	21,000	-11%
학술응역비	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	120,000	160,000	33%
전산개발비	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	120,000	127,500	6%
시험연구비	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	6,000	10,000	67%
출장비	10,000	50,000	10,000	10,000	50,000	10,000	140,000	225,000	61%
정보활동비	10,000		10,000	10,000	10,000	10,000	60,000	65,000	8%
회의비	20,000		20,000	20,000	20,000	20,000	120,000	105,000	-13%
교통비	30,000		100,000	30,000	50,000	100,000	360,000	715,000	99%
사무용품비	20,000		2,000	20,000	0	2,000	44,000	23,500	-47%
수도광열비	10,000		10,000	10,000	5,000	10,000	50,000	35,000	-30%
요약	646,000	881,000							271%

3) 일반 셀 범위로 되돌리기

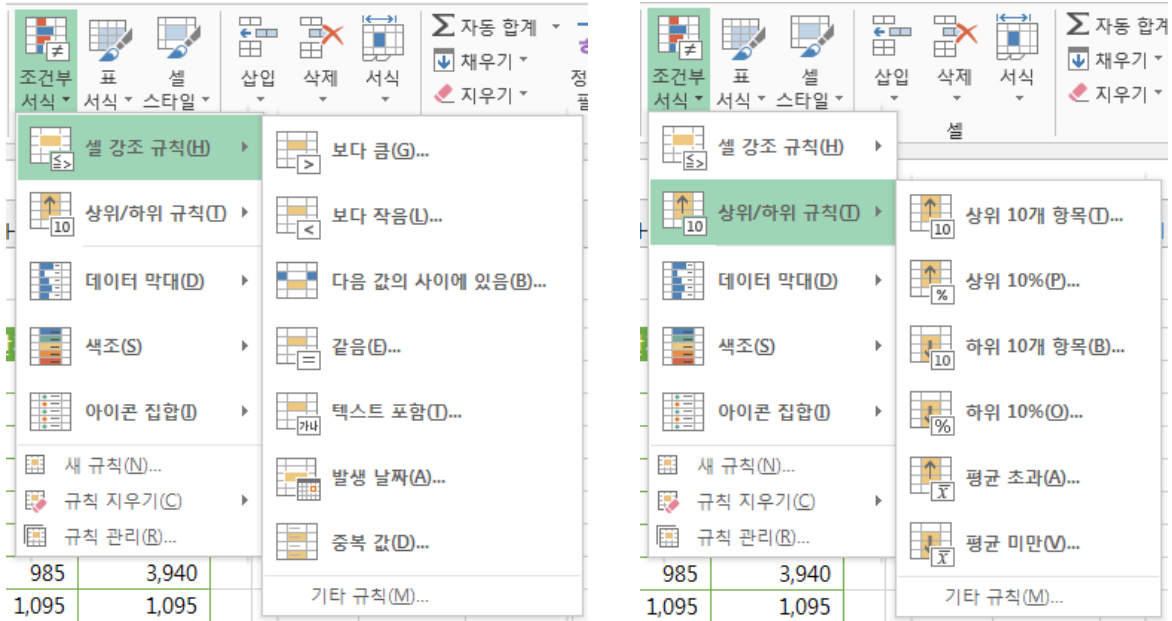
표는 손쉬운 서식 적용 및 자동 필터 모드, 새 레코드 입력 시 서식 자동 확장 등 다량의 데이터를 관리할 때 유용한 기능을 많이 제공하지만 셀 병합이 되지 않고, 수식을 작성할 때 우리가 일반적으로 사용하는 셀 주소가 아닌 필드명을 참조해야 하는 등 표의 특징을 잘 알지 못하면 오히려 작업이 불편할 수 있습니다. 그러므로 원하는 서식이 지정되었다면 표를 일반 셀 범위로 되돌려 주는 것이 좋습니다. 표를 일반 셀 범위로 변환하려면 [표 도구] - [디자인] - [도구] - [범위로 변환]을 사용합니다.



1. '조건부 서식'의 이해

'조건부 서식'은 셀에 입력된 데이터 중 조건에 만족하는 셀에만 자동으로 서식을 지정하는 기능입니다. 예를 들어, [주문액] 상위 30%에 해당하는 데이터, [배송주소]가 '서울'인 데이터, 이번 주에 발생한 매출건, 중복 입력된 데이터 등 다양한 조건을 설정할 수 있고, 설정된 조건에 만족하는 셀에 자동으로 서식을 지정할 수 있습니다.

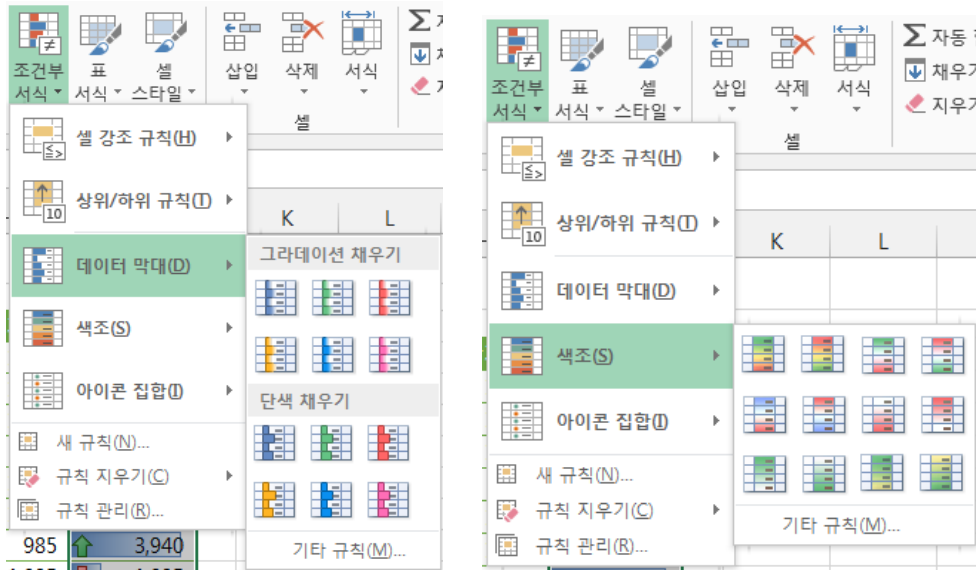
이런 다양한 조건은 [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [조건부 서식]의 [셀 강조 규칙]과 [상위/하위 규칙]에서 제공되는 다양한 조건 유형을 선택하여 손쉽게 지정할 수 있습니다.

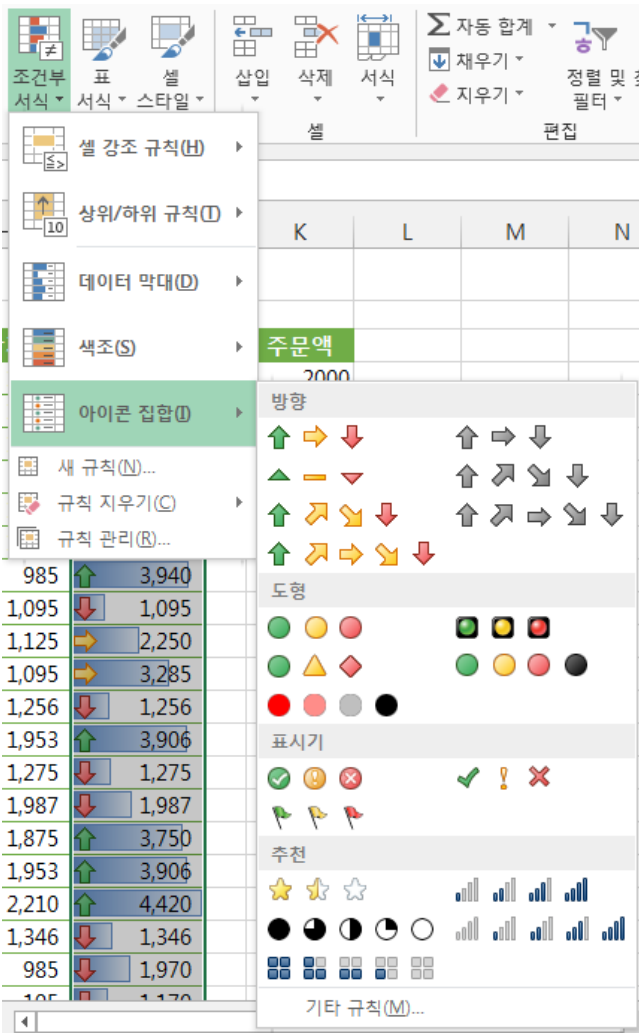


< 셀 강조 규칙 >

<상위/하위 규칙>

또한 데이터를 한 눈에 시각적으로 비교, 분석할 수 있는 '데이터 막대, 색조, 아이콘 집합' 등의 시각화 구성 요소도 제공됩니다.



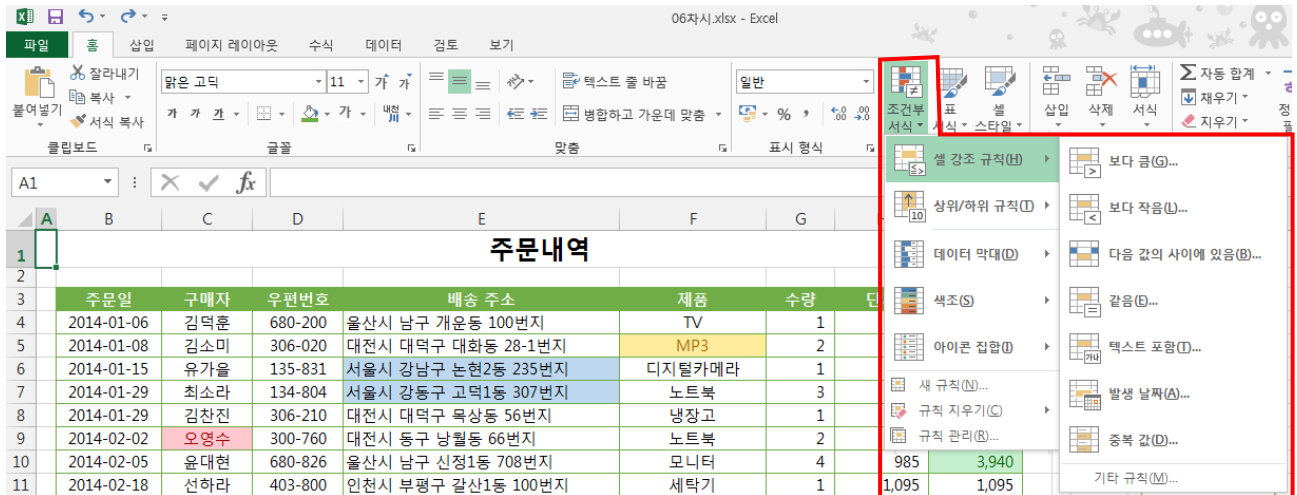


* 동영상 학습 없음

2. 조건부 서식 지정

1) 셀 강조 규칙

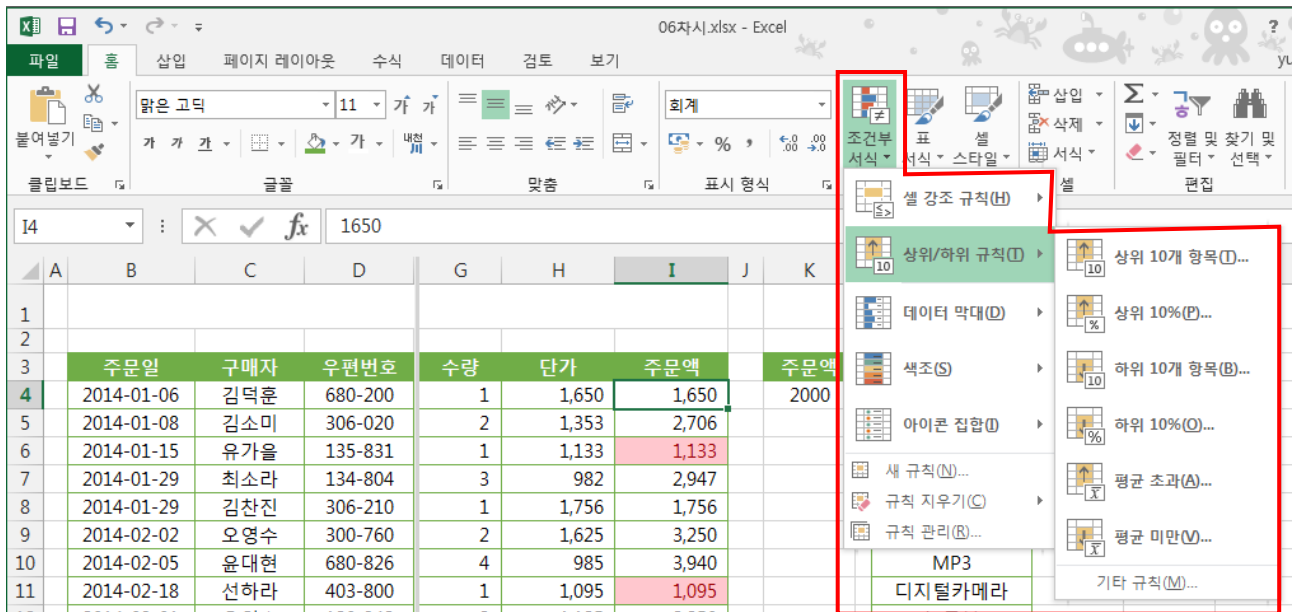
기본 제공되는 비교 연산자(보다 큼, 보다 작음, 다음 값의 사이에 있음, 같음, 텍스트 포함, 발생 날짜, 중복 데이터 등)를 기준으로 셀 범위에서 조건에 만족하는 셀에 서식을 지정하여 해당 셀을 보다 쉽게 찾을 수 있습니다. 예를 들어, [구매자] 데이터가 중복된 셀, [배송 주소]가 '서울'을 포함하는 셀, 주문 [제품]이 MP3인 셀, [주문액]이 2,000 보다 큰 셀 등 다양한 조건을 지정할 수 있습니다.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		주문내역											
2													
3		주문일	구매자	우편번호	배송 주소	제품	수량						
4		2014-01-06	김덕훈	680-200	울산시 남구 개운동 100번지	TV	1						
5		2014-01-08	김소미	306-020	대전시 대덕구 대화동 28-1번지	MP3	2						
6		2014-01-15	유가을	135-831	서울시 강남구 논현2동 235번지	디지털카메라	1						
7		2014-01-29	최소라	134-804	서울시 강동구 고덕1동 307번지	노트북	3						
8		2014-01-29	김찬진	306-210	대전시 대덕구 옥상동 56번지	냉장고	1						
9		2014-02-02	오영수	300-760	대전시 동구 낭월동 66번지	노트북	2						
10		2014-02-05	윤대현	680-826	울산시 남구 신정1동 708번지	모니터	4	985	3,940				
11		2014-02-18	선하라	403-800	인천시 부평구 갈산1동 100번지	세탁기	1	1,095	1,095				

2) 상위/하위 규칙

지정한 기준 값에 따라 셀 범위에서 상위/하위 값 또는 평균 초과, 평균 미만 데이터에 서식을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, [주문액] 상위 3건, 하위 30%의 데이터 등의 조건을 지정할 수 있습니다.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1					주문내역					
2										
3		주문일	구매자	우편번호	배송 주소	제품	수량	단가	주문액	
4		2014-01-06	김덕훈	680-200	울산시 남구 개운동 100번지	TV	1	1,650	1,650	
5		2014-01-08	김소미	306-020	대전시 대덕구 대화동 28-1번지	MP3	2	1,353	2,706	
6		2014-01-15	유가을	135-831	서울시 강남구 논현2동 235번지	디지털카메라	1	1,133	1,133	
7		2014-01-29	최소라	134-804	서울시 강동구 고덕1동 307번지	노트북	3	982	2,947	
8		2014-01-29	김찬진	306-210	대전시 대덕구 목상동 56번지	냉장고	1	1,756	1,756	
9		2014-02-02	오영수	300-760	대전시 동구 낭월동 66번지	노트북	2	1,625	3,250	
10		2014-02-05	윤대현	680-826	울산시 남구 신정1동 708번지	모니터	4	985	3,940	
11		2014-02-18	선하라	403-800	인천시 부평구 갈산1동 100번지	세탁기	1	1,095	1,095	
12		2014-03-01	오영수	120-342	서울시 영등포구 여의도동 27-2번지	캠코더	2	1,125	2,250	
13		2014-03-03	문익한	135-080	서울시 강남구 역삼동 36-8	MP3	3	1,095	3,285	
14		2014-03-19	문홍미	140-343	서울시 영등포구 여의도동 3가 3425번지	TV	1	1,256	1,256	
15		2014-03-19	이강주	682-807	울산시 동구 서부동 257번지	모니터	2	1,953	3,906	
16		2014-03-27	박광준	230-132	경기도 수원시 매탄동 1가 564번지	노트북	1	1,275	1,275	
17		2014-04-03	홍성주	210-343	경기도 안양시 계산동 526-7	냉장고	1	1,987	1,987	
18		2014-04-09	강태준	501-352	대구 중구 경산동 2가 21번지	노트북	2	1,875	3,750	
19		2014-04-29	천용만	135-879	서울시 강남구 삼성1동 154번지	디지털카메라	2	1,953	3,906	
20		2014-05-14	강민수	683-390	울산시 북구 명촌동 68번지	캠코더	2	2,210	4,420	
21		2014-05-23	주진국	210-343	경기도 안양시 신길동3동 5356-1번지	세탁기	1	1,346	1,346	
22		2014-05-30	강세라	680-843	울산시 남구 옥동 178번지	TV	2	985	1,970	

3) 데이터 시각화 요소 - 데이터 막대/색조/아이콘 집합

'데이터 막대, 색조, 아이콘 집합'은 데이터를 한눈에 비교 분석할 수 있는 시각화 구성 요소입니다.

- 데이터 막대

데이터 막대를 사용하여 특정 셀 값을 다른 셀과 비교하여 볼 수 있습니다. 데이터 막대의 길이는 셀의 값을 나타냅니다. 즉, 긴 막대는 상위 값을 나타내고 짧은 막대는 하위 값을 나타냅니다. 데이터 막대는 많은 양의 데이터에서 상위 값과 하위 값을 식별하는데 특히 유용합니다.

- 색조

색조는 데이터 분포와 변화를 이해하는데 도움이 되는 시각적 표시입니다. 2색조나 3색조를 사용하여 두

가지 색, 세 가지 색의 그라데이션으로 셀 범위를 비교할 수 있습니다. 2색조의 경우 색은 상위 값이나 하위 값을 나타냅니다. 예를 들어, 녹색과 빨강의 2색조를 사용하여 상위 값 셀은 녹색으로 표시하고 하위 값 셀은 빨간색으로 표시할 수 있습니다. 상위 값과 하위 값 중간의 값들은 두 색이 혼합된 색으로 표시됩니다.

- 아이콘 집합

데이터를 임계값으로 구분되는 3~5가지 범주로 분류하여 아이콘을 표시하려면 아이콘 집합을 사용한다. 각 아이콘은 특정 값 범위를 나타냅니다. 예를 들어, '3방향 화살표(↑ → ↓)'의 경우 초록색 위쪽 화살표는 상위 1/3 값을, 노란색 오른쪽 화살표는 중위 1/3 값을, 빨간색 아래쪽 화살표는 하위 1/3 값을 나타냅니다.

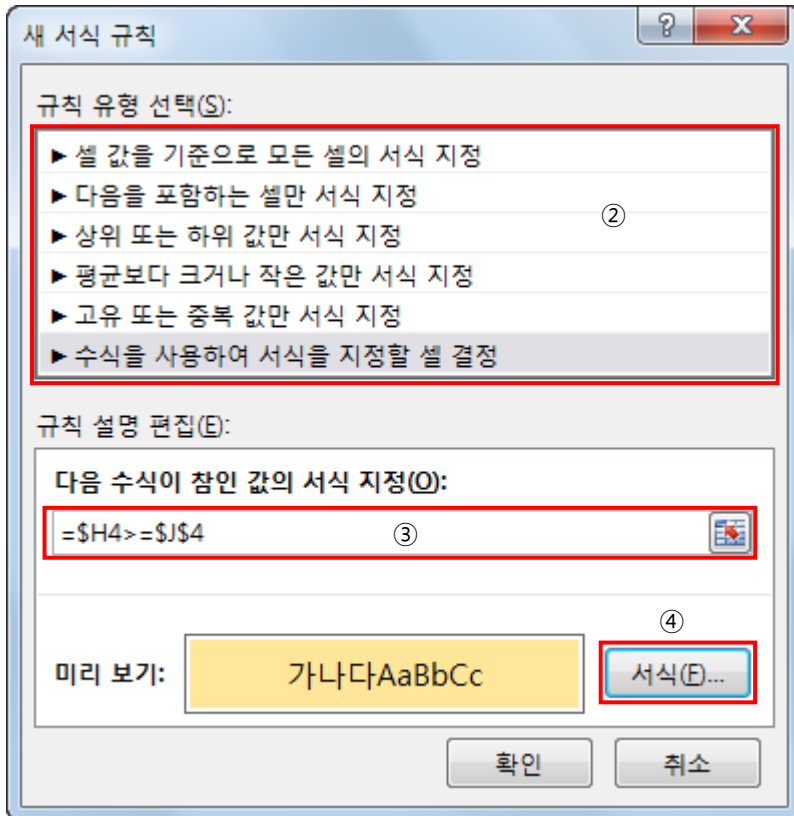
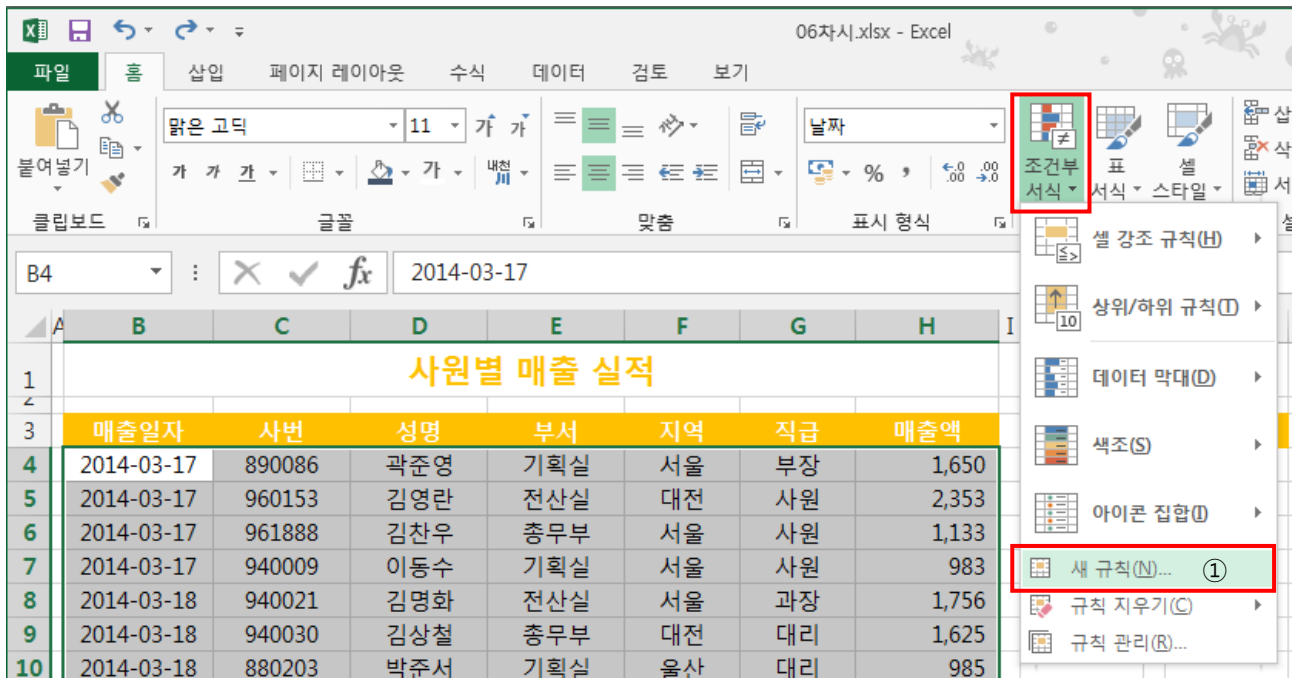
업종	전월	금월	증감률
의류	180,000	287,500	60%
패션	120,000	165,000	38%
잡화	23,500	21,000	-11%
뷰티	120,000	160,000	33%
식품·음료	120,000	100,000	-17%
마트	6,000	6,000	0%
유아	140,000	195,000	39%
가구	60,000	50,000	-17%
생활건강	120,000	105,000	-13%
디지털	260,000	315,000	21%
가전	44,000	33,500	-24%
컴퓨터	150,000	135,000	-10%

[아이콘 집합] [색조] [막대]

* 동영상 학습

3. 새 규칙 작성

[조건부 서식]에서 기본 제공되는 규칙 이외에 사용자가 필요한 규칙을 만들어 조건부 서식을 지정할 수 있습니다. 새 규칙은 ① [홈] - [조건부 서식] - [새 규칙]을 선택한 후 ② 기본적으로 제공되는 규칙 유형을 선택하고 ③ 조건을 지정한 다음 ④ 서식을 지정하는 방법으로 작성합니다.

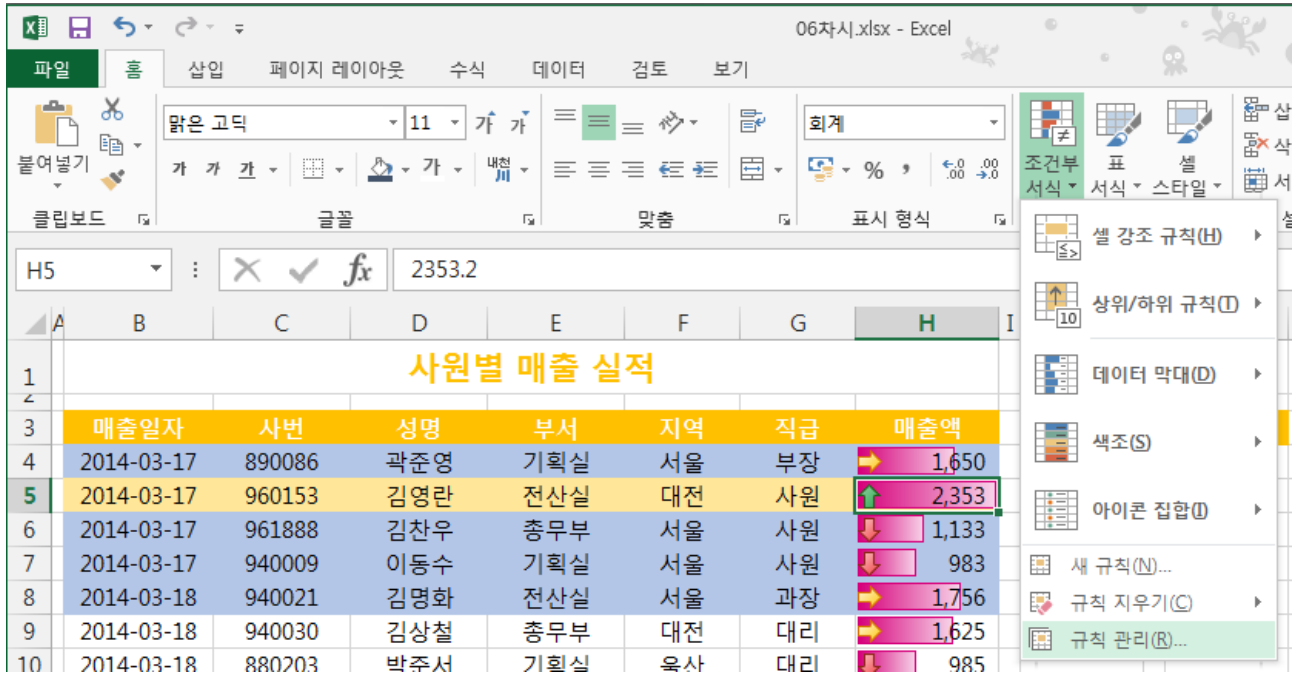


* 동영상 학습

4. 조건부 서식 규칙 관리

설정해 놓은 조건부 서식을 지우거나 편집하거나 우선 순위를 조정하는 등 설정한 조건부 서식을 관리하는 모든 작업은 [조건부 서식] - [규칙 관리]를 사용합니다.

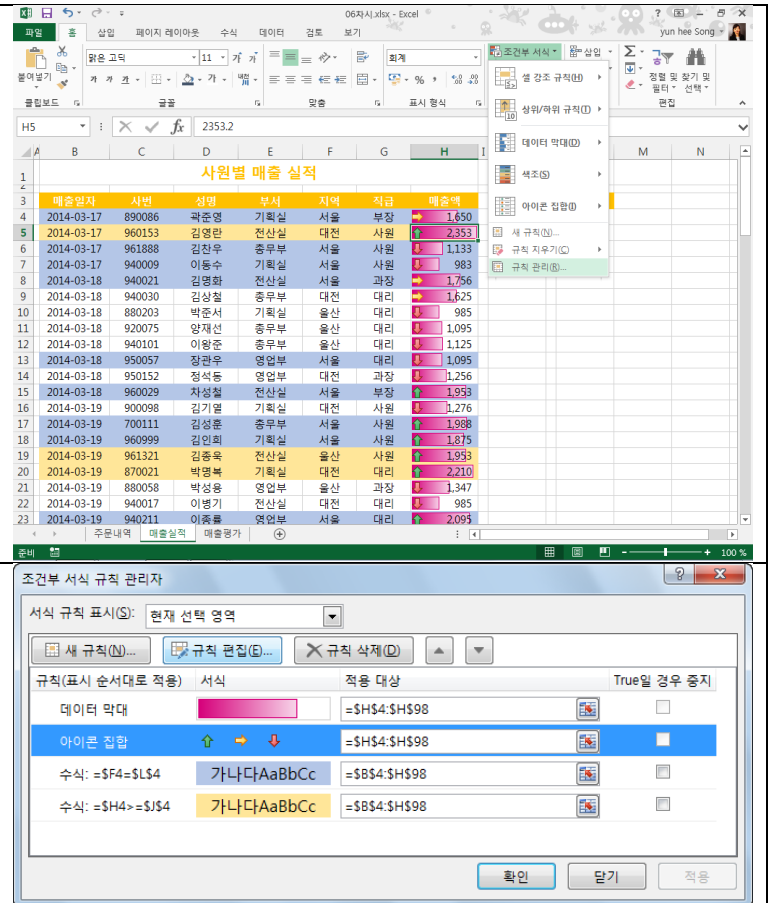
[규칙 관리] 명령을 사용하여 설정되어 있는 조건부 서식을 어떻게 관리하는지 알아보겠습니다.



1) 규칙 편집

조건부 서식의 규칙을 편집하려면 [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [조건부 서식] - [규칙 관리]를 클릭한 후

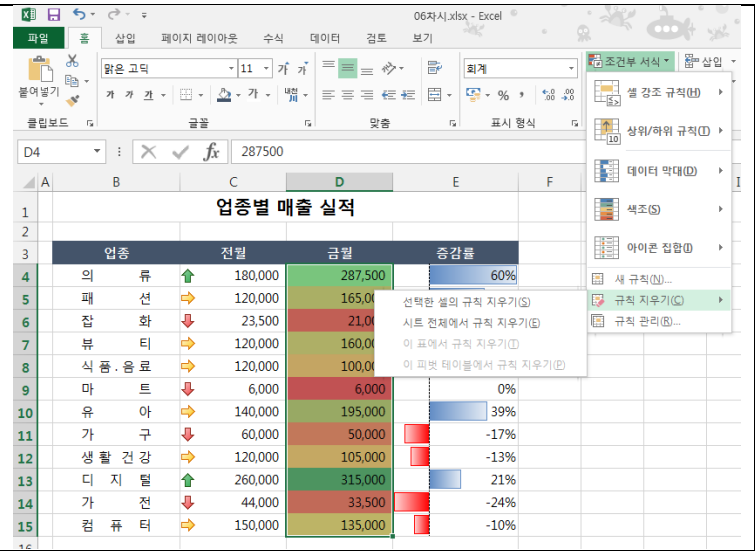
편집할 규칙을 선택한 다음 [규칙 편집]을 클릭하고 규칙을 수정합니다.



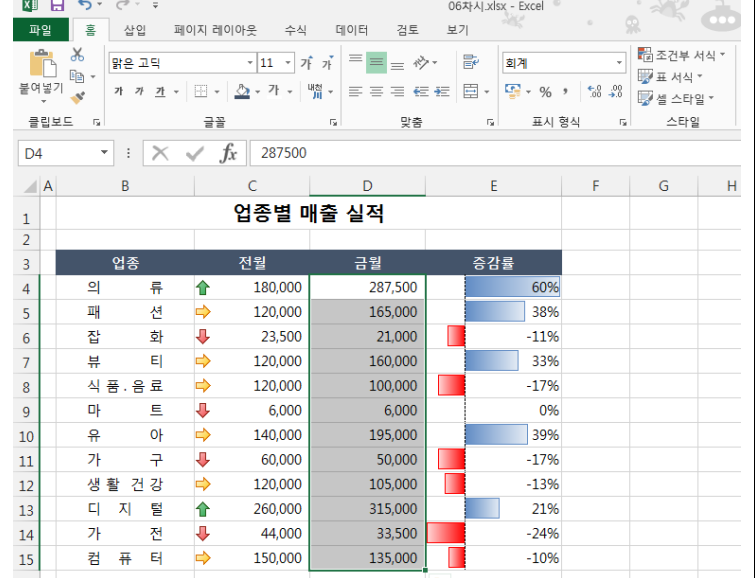
2) 규칙 지우기

조건부 서식을 지울 때는 두 가지 방법을 사용할 수 있습니다.

첫 번째는 [규칙 지우기] 메뉴를 사용하는 방법입니다.
 조건부 서식이 설정된 범위를 선택한 다음 [홈] 탭 - [스타일] 그룹 - [조건부 서식]을 클릭하고 [규칙 지우기]에서 원하는 메뉴를 선택합니다.

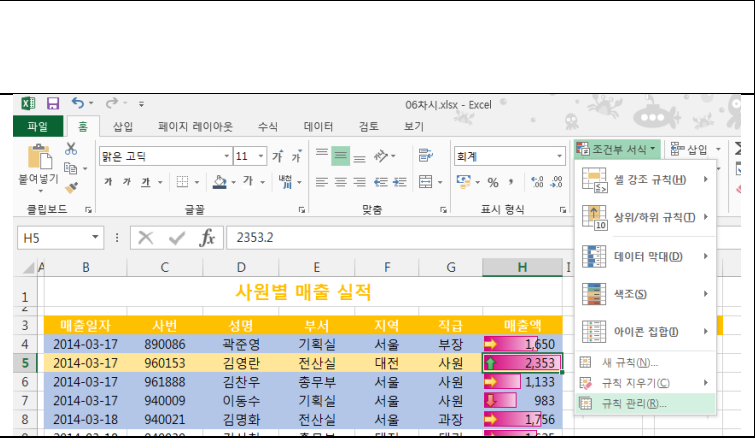


조건부 서식을 지우면 조건부 서식에 의해 지정되었던 셀 서식이 자동으로 사라집니다.

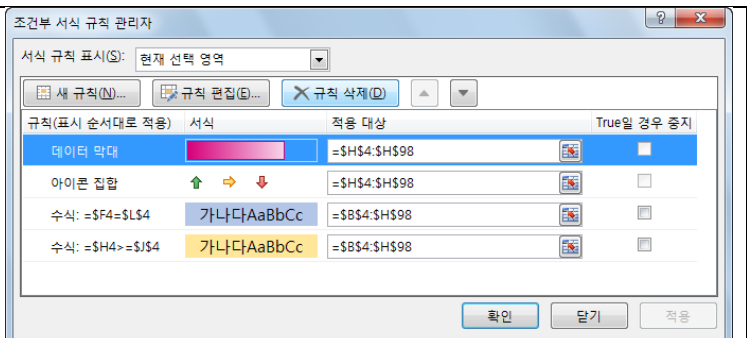


조건부 서식을 지우는 두 번째 방법은 [규칙 관리] 명령을 사용하는 방법입니다.

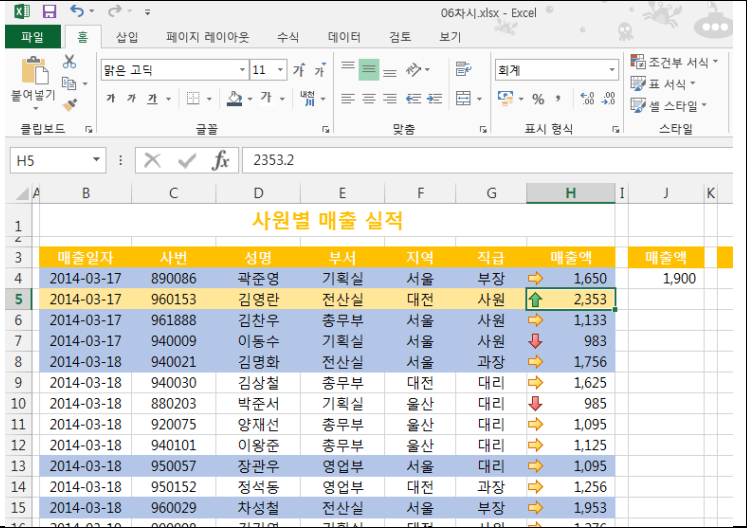
[조건부 서식] - [규칙 관리]를 선택합니다.



현재 선택한 셀에 지정되어 있는 모든 조건부 서식의 규칙이 표시되면 삭제할 규칙을 선택하고 [규칙 삭제]를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.



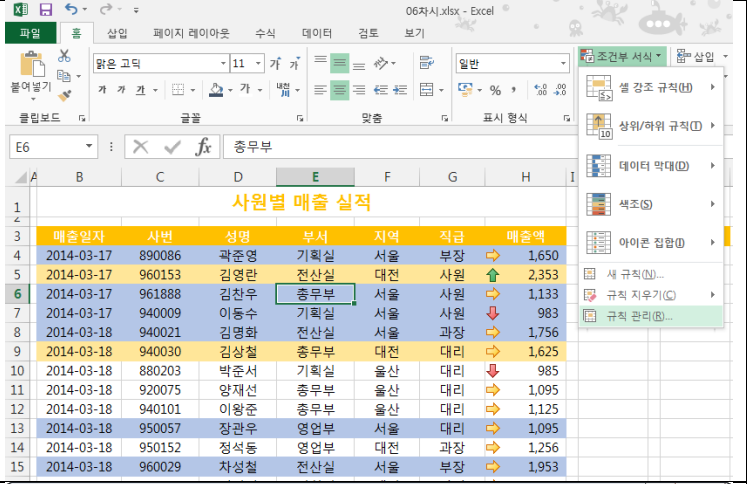
설정되어 있던 조건부 서식이 지워진 것을 확인합니다.



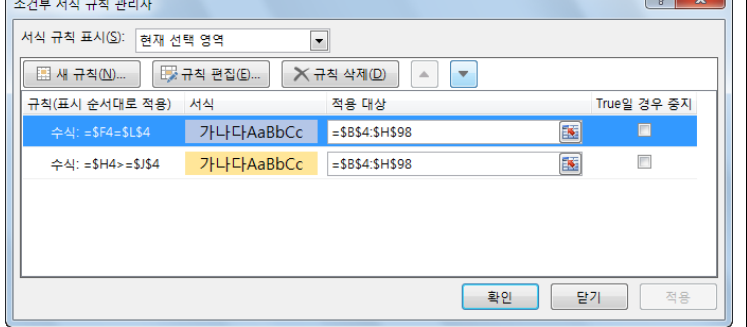
3) 규칙 우선 순위 조정

기본적으로 조건부 서식은 마지막에 작성한 규칙이 가장 높은 우선 순위가 부여됩니다. 이렇게 규칙의 작성 순서에 따라 자동으로 우선 순위가 부여되므로 규칙의 우선 순위를 조정해 주어야 하는 경우가 발생합니다. 규칙의 우선 순위를 조정하려면

[조건부 서식] - [규칙 관리]를 선택합니다.



우선 순위를 조정할 규칙을 선택한 후 [위로 이동]이나 [아래로 이동]을 클릭한 후 [확인]을 클릭합니다.



조건부 서식 규칙 관리자

서식 규칙 표시(S): 현재 선택 영역

새 규칙(N)... 규칙 편집(E)... 규칙 삭제(D)

규칙(표시 순서대로 적용)	서식	적용 대상	True일 경우 중지
수식: =\$H4>=\$I\$4	가나다AaBbCc	=\$B\$4:\$H\$98	<input type="checkbox"/>
수식: =\$F4=\$L\$4	가나다AaBbCc	=\$B\$4:\$H\$98	<input checked="" type="checkbox"/>

확인 취소 적용

06차시.xlsx - Excel

조건부 서식

사원별 매출 실적								매출액
매출일자	사번	성명	부서	지역	직급	매출액	매출액	
2014-03-17	890086	곽준영	기획실	서울	부장	1,650	1,500	
2014-03-17	960153	김영란	전산실	대전	사원	2,353		
2014-03-17	961888	김찬우	총무부	서울	사원	1,133		
2014-03-17	940009	이동수	기획실	서울	사원	983		
2014-03-18	940021	김명화	전산실	서울	과장	1,756		
2014-03-18	940030	김상철	총무부	대전	대리	1,625		
2014-03-18	880203	박준서	기획실	울산	대리	985		
2014-03-18	920075	양재선	총무부	울산	대리	1,095		
2014-03-18	940101	이왕준	총무부	울산	대리	1,125		
2014-03-18	950057	장관우	영업부	서울	대리	1,095		
2014-03-18	950152	정석동	영업부	대전	과장	1,256		
2014-03-18	960029	차성철	전산실	서울	부장	1,953		

I. 핵심강의(캠타시아 강의에 앞서 이론 제시, 성우음성 강의)

1. 인쇄 미리 보기 및 인쇄

1) 인쇄 미리 보기

엑셀 2010 버전부터 인쇄 미리보기와 인쇄가 통합되어 [인쇄] 명령을 실행하면 인쇄 상태를 미리 보기한 후 곧바로 인쇄 옵션을 설정하고 문서를 인쇄할 수 있습니다.

07차시.xlsx - Excel

yun hee Song

인쇄

복사본: 1

인쇄

프린터

FX DocuPrint CP105 b (1...)
오프라인

프린터 속성

설정

활성 시트 인쇄
활성 시트만 인쇄합니다.

페이지: [] 위치 []

단면 인쇄
페이지에 단면으로 인쇄합...

한 부씩 인쇄
1,2,3 1,2,3 1,2,3

세로 방향

A4 (210x297mm)
21 cm x 29.7 cm

보통 여백
왼쪽: 1.78 cm 오른쪽:...

현재 설정된 용지
실제 크기로 시트를 인쇄...

페이지 설정

사원별 매출 실적

매출 일자	사원	성명	부서	지역	직급
2014-03-17	890086	국종열	기획실	서울	부장
2014-03-17	960153	김영란	전산실	대전	사원
2014-03-17	961888	김진우	홍무부	서울	사원
2014-03-17	940009	이동수	기획실	서울	사원
2014-03-18	940021	김영란	전산실	서울	과장
2014-03-18	940030	김성일	홍무부	대전	대리
2014-03-18	880203	박종서	기획실	충산	대리
2014-03-18	920075	왕재선	홍무부	충산	대리
2014-03-18	940101	이왕중	홍무부	충산	대리
2014-03-18	950057	장경우	영업부	서울	대리
2014-03-18	950152	장성돌	영업부	대전	과장
2014-03-18	960029	차성열	전산실	서울	부장
2014-03-19	900098	김기열	기획실	대전	사원
2014-03-19	700111	김성준	홍무부	서울	사원
2014-03-19	960999	김인희	기획실	서울	사원
2014-03-19	961321	김종숙	전산실	충산	사원
2014-03-19	870021	박영복	기획실	대전	대리
2014-03-19	880058	박성용	영업부	충산	과장
2014-03-19	940017	이병기	전산실	대전	대리
2014-03-19	940211	이종훈	영업부	서울	대리
2014-03-19	940261	이혜경	홍무부	대전	과장
2014-03-19	950116	장지연	전산실	서울	대리
2014-03-19	950224	정지훈	홍무부	충산	대리
2014-03-19	950283	정진철	기획실	대전	대리
2014-03-20	890004	김영순	홍무부	충산	부장
2014-03-20	870112	박민석	전산실	충산	과장
2014-03-20	880240	박선영	홍무부	서울	과장
2014-03-20	900030	신종현	홍무부	충산	과장
2014-03-20	990057	윤종근	기획실	서울	과장
2014-03-20	940094	이성수	기획실	서울	대리
2014-03-20	940227	이종현	홍무부	충산	과장
2014-03-20	960030	최봉기	기획실	충산	사원
2014-03-20	960133	왕규광	홍무부	대전	대리
2014-03-21	790016	김정진	홍무부	대전	부장

1 / 6

인쇄 미리 보기를 실행하려면 [파일] 탭 - [인쇄]를 클릭하거나 [빠른 실행 도구 모음]의 [인쇄 미리 보기 및 인쇄] 아이콘을 클릭합니다.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. At the top, the 'File' tab is selected. In the 'Quick Start' ribbon, the 'Print' icon is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this icon. In the 'File' menu on the left, the 'Print' option is also highlighted with a red box. The main window shows a preview of a document titled '인쇄' (Print). The document content includes a table titled '사원별 매출 실적' (Sales Performance by Employee) with columns for '매출 일자' (Sales Date), '사번' (Employee ID), '성명' (Name), '부서' (Department), '지역' (Region), and '직급' (Position). The table contains 25 rows of data.

매출 일자	사번	성명	부서	지역	직급
2014-03-17	890086	곽종열	기획실	서울	부장
2014-03-17	960153	김영란	전산실	대전	사원
2014-03-17	961888	김찬우	총무부	서울	사원
2014-03-17	940009	이동수	기획실	서울	사원
2014-03-18	940021	김영환	전산실	서울	과장
2014-03-18	940030	김성일	총무부	대전	대리
2014-03-18	880203	박준서	기획실	충산	대리
2014-03-18	920075	왕재선	총무부	충산	대리
2014-03-18	940101	이정훈	총무부	충산	대리
2014-03-18	950057	장길우	영업부	서울	대리
2014-03-18	950152	장석훈	영업부	대전	과장
2014-03-18	960029	차성일	전산실	서울	부장
2014-03-19	900098	김기열	기획실	대전	사원
2014-03-19	700111	김성준	총무부	서울	사원
2014-03-19	960999	김인환	기획실	서울	사원
2014-03-19	961321	김종욱	전산실	충산	사원
2014-03-19	870021	박영주	기획실	대전	대리
2014-03-19	880058	박성중	영업부	충산	과장
2014-03-19	940017	이병기	전산실	대전	대리
2014-03-19	940211	이동훈	영업부	서울	대리
2014-03-19	940261	이해경	총무부	대전	과장
2014-03-19	950116	김낙원	전산실	서울	대리
2014-03-19	950224	김지훈	총무부	충산	대리
2014-03-19	950283	김진철	기획실	대전	대리
2014-03-20	830004	김영순	총무부	충산	부장
2014-03-20	870112	박민석	전산실	충산	과장
2014-03-20	880240	박선영	총무부	서울	과장
2014-03-20	900030	신준현	총무부	충산	과장
2014-03-20	930057	윤종근	기획실	서울	과장
2014-03-20	940094	이승수	기획실	서울	대리
2014-03-20	940227	이종익	총무부	충산	과장
2014-03-20	960030	최봉기	기획실	충산	사원
2014-03-20	960133	황규광	총무부	대전	대리
2014-03-21	790016	김정민	총무부	대전	부장

2) 인쇄 옵션 알아보기

07차시.xlsx - Excel

yun hee Song

인쇄

복사본: 1

1 인쇄

2

프린터

3 FX DocuPrint CP105 b (1...
오프라인

프린터 속성

설정

4 활성 시트 인쇄
활성 시트만 인쇄합니다.

5 페이지: 위치

6 단면 인쇄
페이지에 단면으로 인쇄함...

7 한 부씩 인쇄
1,2,3 1,2,3 1,2,3

8 세로 방향

9 A4 (210x297mm)
21 cm x 29.7 cm

10 보통 여백
왼쪽: 1.78 cm 오른쪽:...

11 현재 설정된 용지
실제 크기로 시트를 인쇄...

12 페이지 설정

사원별 매출 실적

매출일자	사번	성명	부서	지역	직급
2014-03-17	890086	곽종영	기획실	서울	부장
2014-03-17	960153	김영환	전산실	대전	사원
2014-03-17	961888	김천우	총무부	서울	사원
2014-03-17	940009	이문수	기획실	서울	사원
2014-03-18	940021	김영환	전산실	서울	과장
2014-03-18	940030	김성일	총무부	대전	대리
2014-03-18	880203	박준서	기획실	울산	대리
2014-03-18	920075	임재선	총무부	울산	대리
2014-03-18	940101	이정훈	총무부	울산	대리
2014-03-18	960057	장진우	영업부	서울	대리
2014-03-18	960152	장성훈	영업부	대전	과장
2014-03-18	960029	차성일	전산실	서울	부장
2014-03-19	900098	김기열	기획실	대전	사원
2014-03-19	700111	김성준	총무부	서울	사원
2014-03-19	960999	김인민	기획실	서울	사원
2014-03-19	961321	김종욱	전산실	울산	사원
2014-03-19	870021	박영복	기획실	대전	대리
2014-03-19	880058	박성동	영업부	울산	과장
2014-03-19	940017	이병기	전산실	대전	대리
2014-03-19	940211	이재훈	영업부	서울	대리
2014-03-19	940261	이재경	총무부	대전	과장
2014-03-19	960116	장낙현	전산실	서울	대리
2014-03-19	960224	장지훈	총무부	울산	대리
2014-03-19	960283	장진훈	기획실	대전	대리
2014-03-20	890004	김영숙	총무부	울산	부장
2014-03-20	870112	박민석	전산실	울산	과장
2014-03-20	880240	박선영	총무부	서울	과장
2014-03-20	900030	신준현	총무부	울산	과장
2014-03-20	990057	윤종훈	기획실	서울	과장
2014-03-20	940094	이성우	기획실	서울	대리
2014-03-20	940227	이종만	총무부	울산	과장
2014-03-20	960030	최봉기	기획실	울산	사원
2014-03-20	960133	황규광	총무부	대전	대리
2014-03-21	790016	김정민	총무부	대전	부장

13 1 / 6

14 15

① 인쇄 : 인쇄를 실행합니다.

② 복사본 : 문서를 몇 부 인쇄할지를 지정합니다.

③ 프린터 : 컴퓨터에 연결되어 있는 프린터 중 문서를 인쇄할 프린터를 선택합니다.

④ 인쇄 대상

	활성 시트 인쇄 활성 시트만 인쇄합니다.
	전체 통합 문서 인쇄 전체 통합 문서를 인쇄합니다.
	선택 영역 인쇄 현재 선택 영역만 인쇄합니다.
인쇄 영역 무시	

- 활성 시트 인쇄 : 현재 선택되어 있는 시트의 내용만 인쇄합니다.

- 전체 통합 문서 인쇄 : 통합 문서(파일) 내의 모든 워크시트를 인쇄합니다.

- 선택 영역 인쇄 : 워크시트의 선택된 영역만 인쇄합니다. 인쇄 명령 실행 전 인쇄할 영역을 선택해야 합니다.

- 인쇄 영역 무시 : 옵션을 선택하면 설정된 인쇄 영역이 있는 경우

무시하고 인쇄합니다.

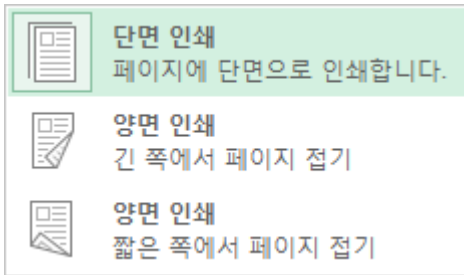
⑤ 인쇄 범위

- 페이지 : 문서가 여러 장인 경우 인쇄할 시작 페이지를 지정합니다.

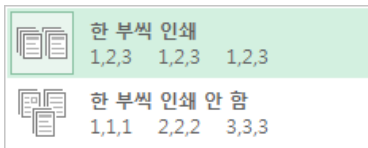
- 위치 : 문서가 여러 장인 경우 인쇄할 끝 페이지를 지정합니다.

⑥ 단면/양면 인쇄

페이지에 단면으로 인쇄할지 양면으로 인쇄할 지를 지정합니다.



⑦ 인쇄 방법



- 한 부씩 인쇄 : 한 부 인쇄가 끝나면 다시 한 부를 인쇄하는 형식으로 지정된 매수를 인쇄합니다.

- 한 부씩 인쇄 안 함 : 페이지 별로 지정된 매수를 인쇄합니다.

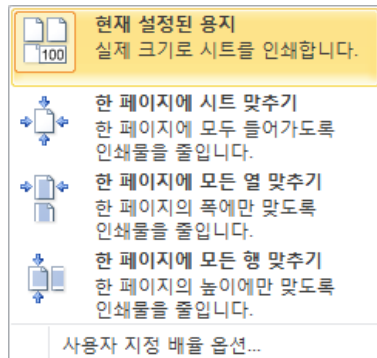
⑧ 용지 방향

용지 방향을 가로, 세로로 설정합니다.

⑨ 용지 종류 : 인쇄 용지를 선택합니다.

⑩ 인쇄 여백 : 인쇄 여백을 설정합니다.

⑪ 인쇄 배율 설정



- 현재 설정된 용지 : 워크시트에 작성한 문서 크기 그대로 인쇄합니다.

- 한 페이지에 시트 맞추기 : 한 페이지에 문서 내용이 모두 인쇄되도록 인쇄 배율을 자동으로 조정합니다.

- 한 페이지에 모든 열 맞추기 : 한 페이지에 문서 가로(열)가 모두 인쇄되도록 인쇄 배율을 자동으로 조정합니다.

- 한 페이지에 모든 행 맞추기 : 한 페이지에 문서 세로(행)가 모두 인쇄되도록 인쇄 배율을 자동으로 조정합니다.

⑫ 페이지 설정 : 인쇄와 관련된 다양한 페이지 레이아웃 설정 옵션을 제공하는 페이지 설정 대화상자를 엽니다.

⑬ 현재 페이지/페이지 이동 : ◀(이전 페이지), ▶(다음 페이지) 단추를 클릭하여 인쇄할 페이지를 이동합니다. 현재 미리 보기된 페이지 수/전체 페이지 수가 표시됩니다.

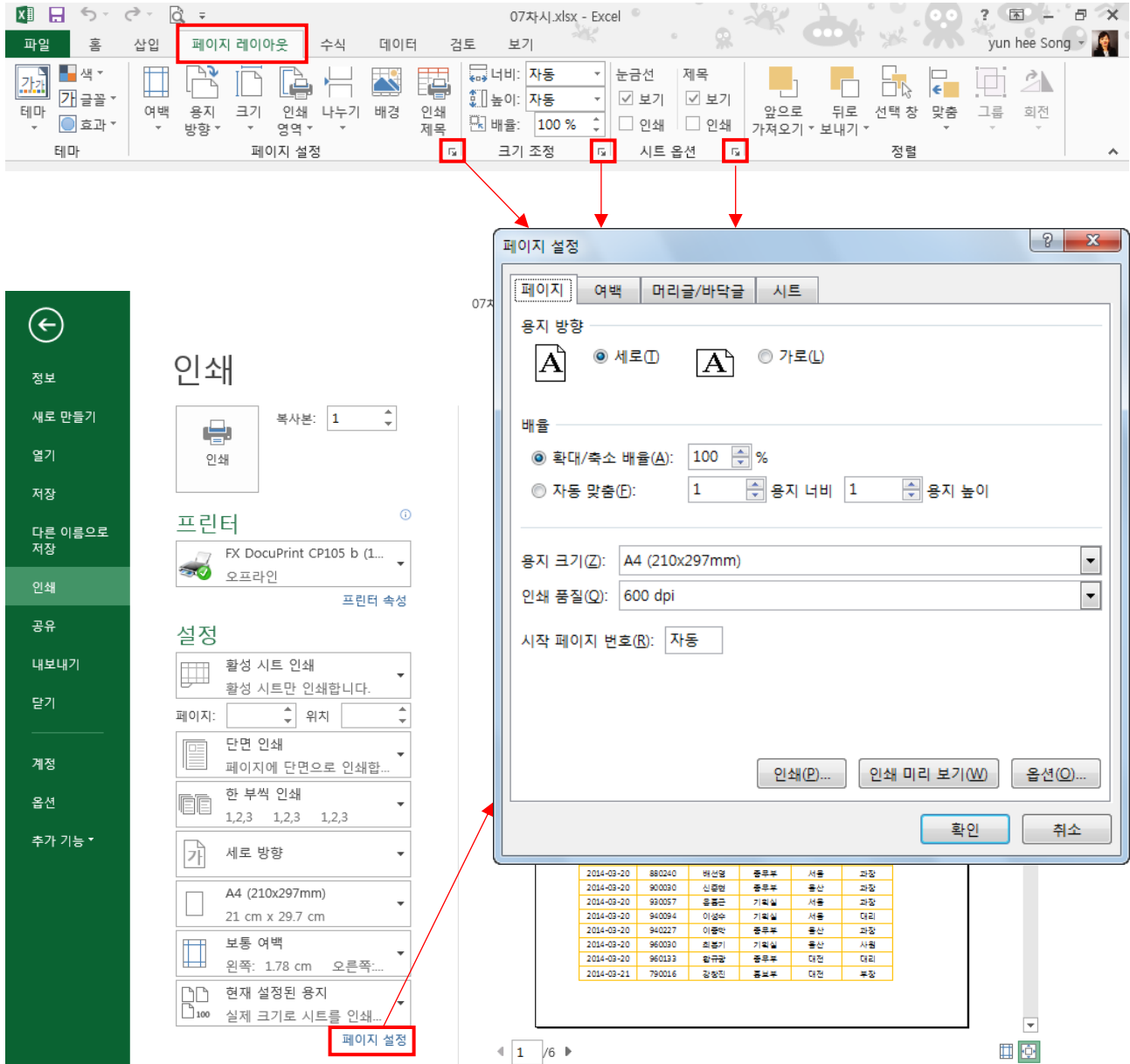
⑭ 여백 표시 : 미리 보기 화면에 여백 표시줄을 표시합니다.

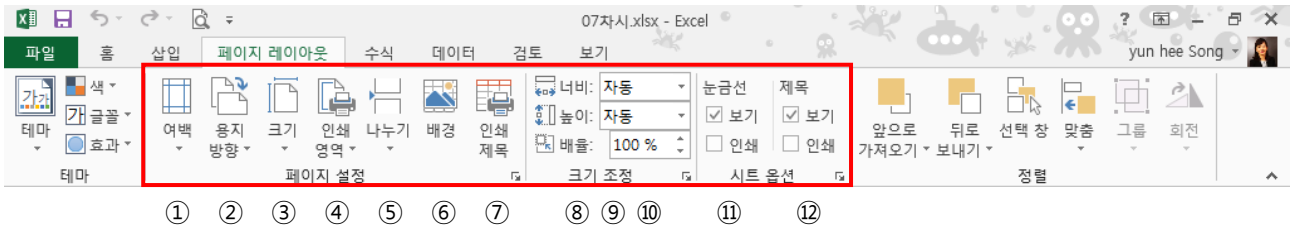
⑮ 페이지 확대/축소 : 아이콘을 클릭하여 미리 보기 화면을 확대/축소합니다.

* 동영상 학습

2. 다양한 인쇄 옵션

인쇄와 관련된 다양한 옵션은 [페이지 레이아웃] 탭과 [페이지 설정] 대화상자를 통해 설정할 수 있습니다. [페이지 설정] 대화상자는 [페이지 레이아웃] 탭 - [페이지 설정], [크기 조정], [시트 옵션] 그룹의 [대화상자 표시 아이콘]을 클릭하거나 [파일] - [인쇄] - [페이지 설정]을 통해 실행할 수 있습니다.





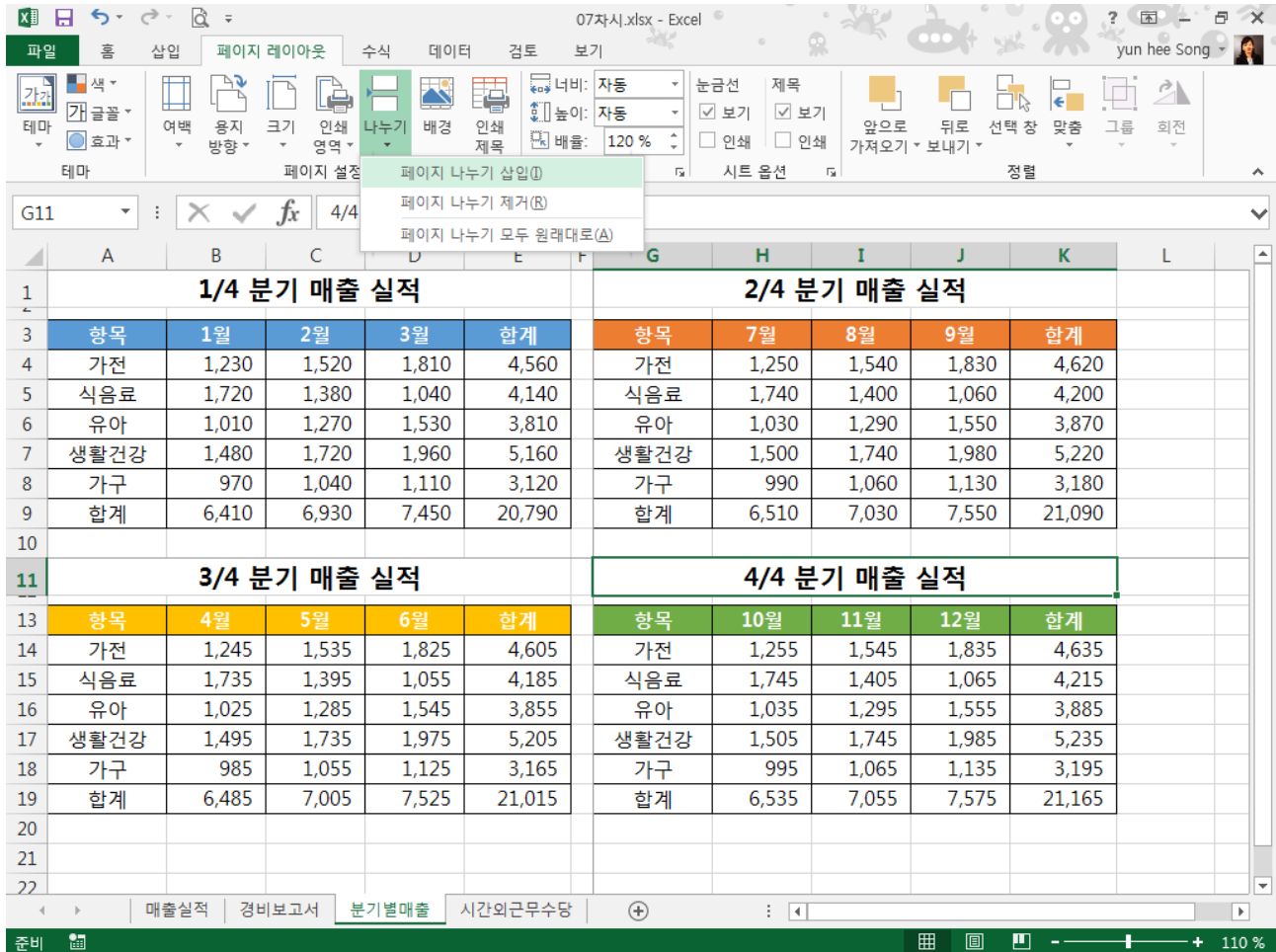
- ① 여백 : 문서 여백 지정
- ② 용지 방향 : 용지 방향을 가로, 세로로 설정
- ③ 크기 : 용지 크기 설정
- ④ 인쇄 영역 : 시트에서 인쇄할 영역 설정
- ⑤ 나누기 : 페이지 나누기 추가, 삭제 (활성 셀 기준 왼쪽, 위쪽으로 페이지가 나뉨)
- ⑥ 배경 : 시트 배경 그림 설정 및 해제
- ⑦ 인쇄 제목 : 페이지마다 반복해서 인쇄할 행이나 열 지정
- ⑧ 너비 : 지정한 페이지 수에 맞게 인쇄물의 너비 줄임
- ⑨ 높이 : 지정한 페이지 수에 맞게 인쇄물의 높이 줄임
- ⑩ 배율 : 인쇄물의 확대/축소 배율 설정
- ⑪ 눈금선 : 워크시트 행/열 교차선의 표시 및 해제, 인쇄 설정 및 해제
- ⑫ 제목 : 행/열 머리글 표시 및 해제, 인쇄 설정 및 해제

*** 동영상 학습**

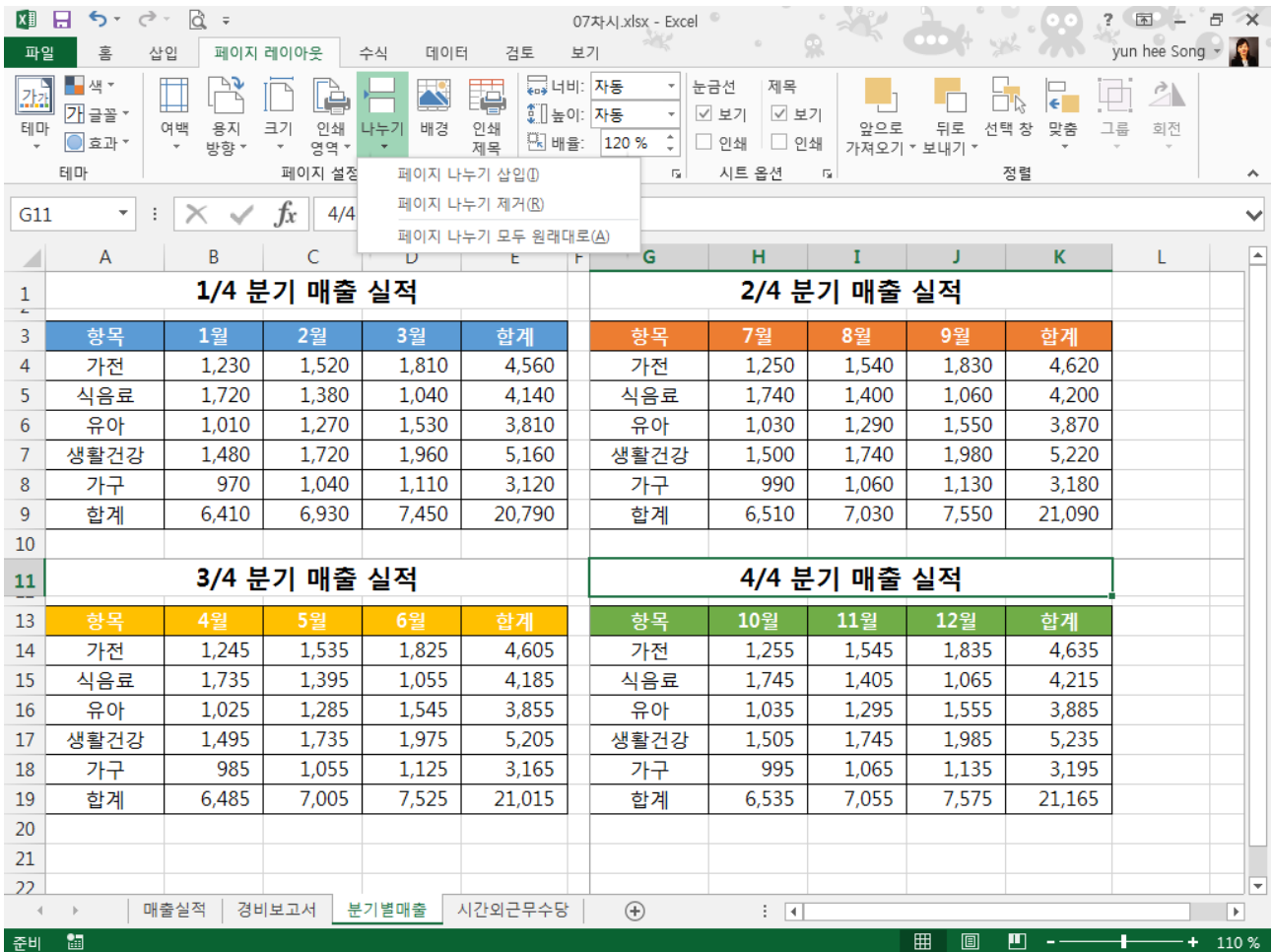
3. 머리글/바닥글 작성

1) 페이지 나누기

[페이지 레이아웃] 탭 - [페이지 설정] 그룹 - [나누기]를 사용하여 워크시트의 원하는 위치에서 페이지 나누기를 할 수 있습니다. 셀을 선택한 후 페이지 나누기를 삽입하면 선택한 셀을 기준으로 왼쪽, 위쪽으로 페이지가 나뉩니다.

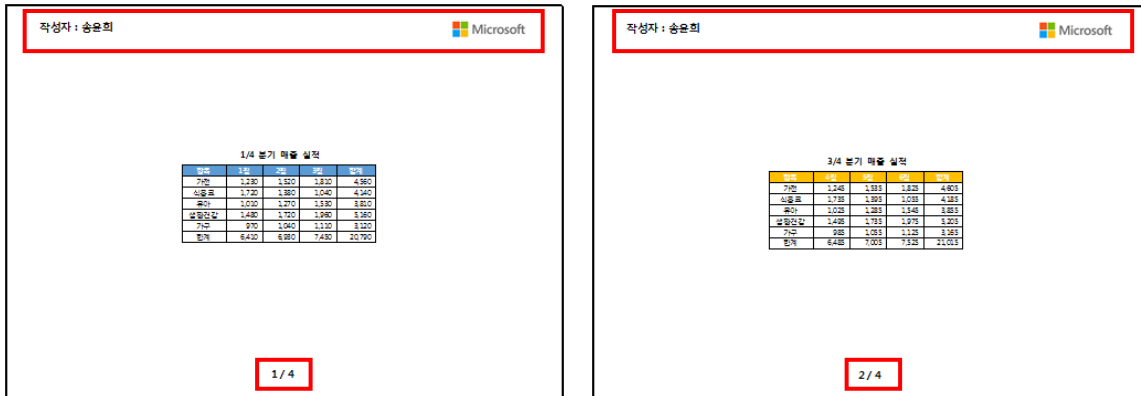


페이지 나누기를 제거하려면 페이지를 나눈 기준 셀을 선택하고 [페이지 레이아웃] - [페이지 설정] - [페이지 나누기 제거]를 선택합니다. 워크시트 임의의 셀을 선택한 상태에서 [페이지 나누기 모두 원래대로]를 선택합니다.

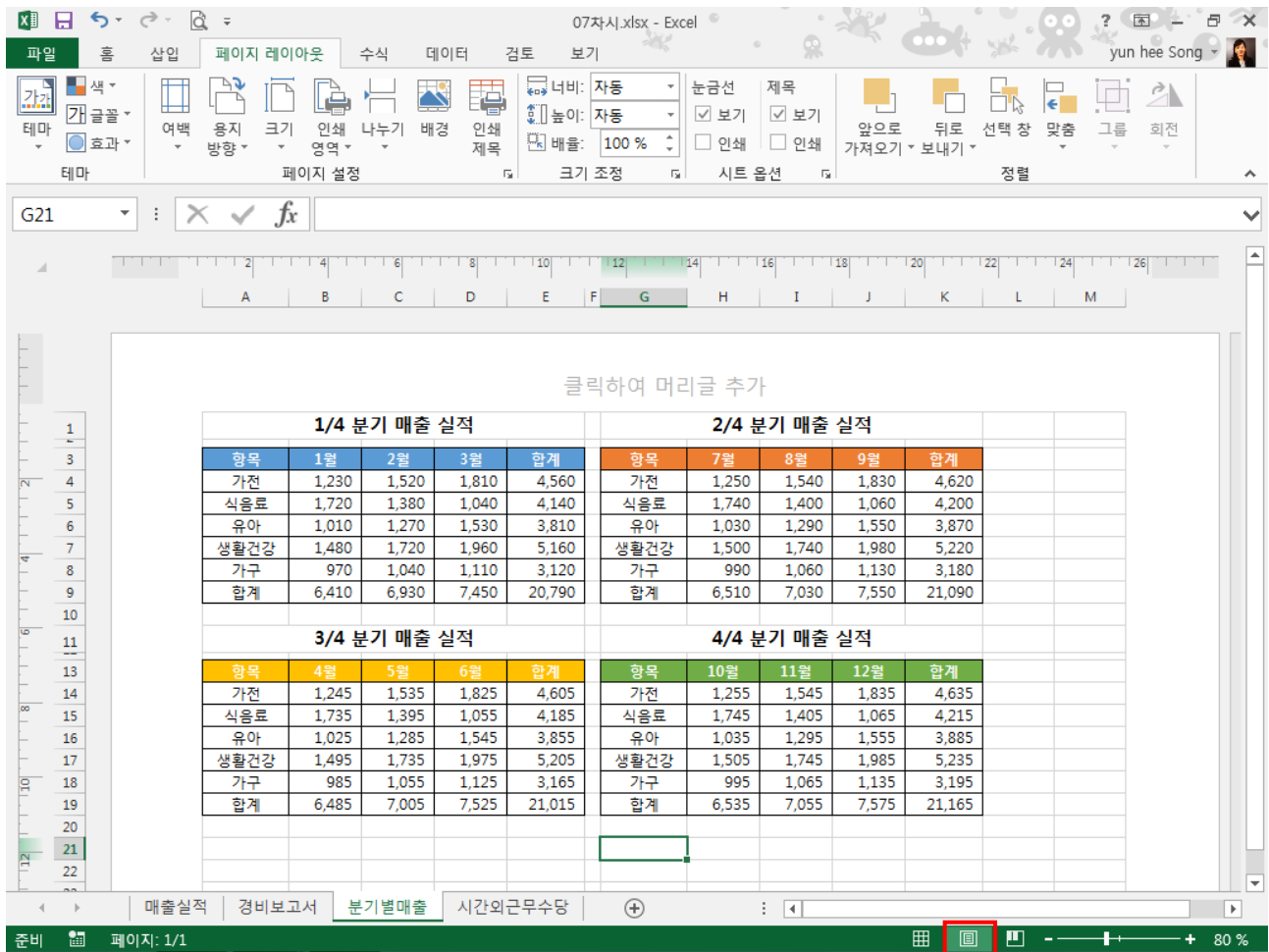
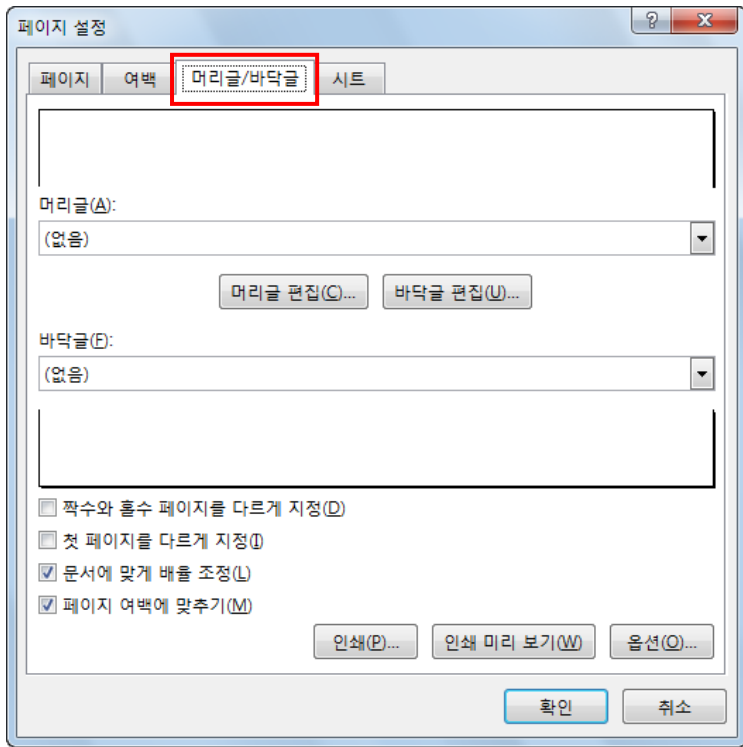


2) 머리글/바닥글 작성

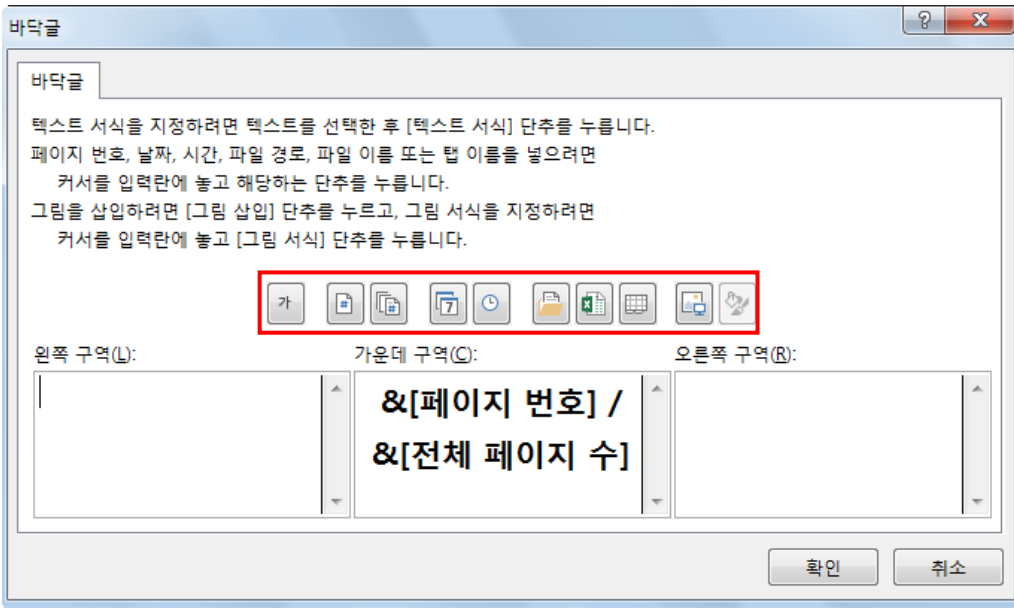
머리글/바닥글은 페이지마다 페이지의 위쪽과 아래쪽에 동일한 내용을 표시하는 기능입니다.



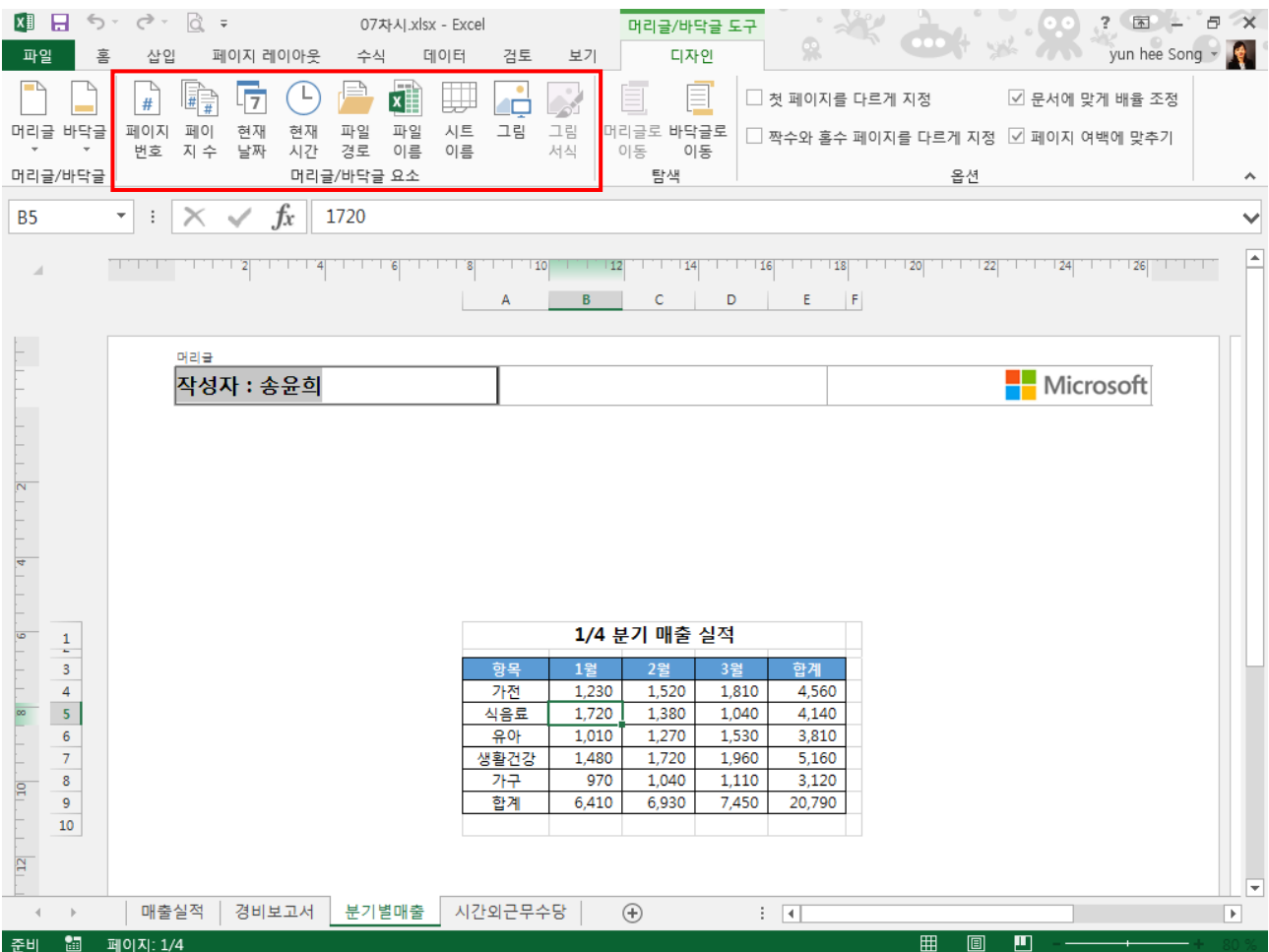
머리글/바닥글은 [페이지 설정] 대화상자의 [머리글/바닥글] 탭이나 [페이지 레이아웃] 보기를 사용하여 작성할 수 있습니다. 작성하는 공간만 다를 뿐 동일하게 머리글/바닥글을 작성할 수 있습니다.



머리글/바닥글을 작성할 때는 머리글/바닥글 대화상자의 도구와



[머리글/바닥글 도구] - [디자인] - [머리글/바닥글 요소] 그룹에서 제공되는 도구가 사용됩니다.



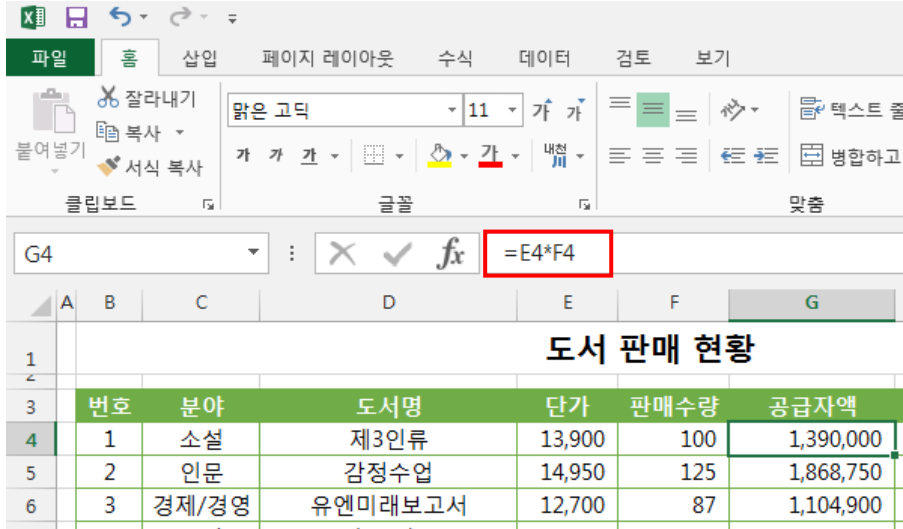
* [머리글/바닥글 요소] 그룹의 도구

도구	설명
페이지 번호	현재 페이지 번호 삽입
페이지 수	전체 페이지 수 삽입
현재 날짜	현재 시스템 날짜 삽입
현재 시간	현재 시스템 시간 삽입
파일 경로	파일의 경로 및 파일 이름 삽입
파일 이름	파일 이름 삽입
시트 이름	시트 이름 삽입
그림	그림 파일 삽입
그림 서식	삽입된 그림 파일의 서식 변경

1. 수식 작성 및 셀 참조의 이해

1) 수식의 구조

수식의 구조는 = 셀주소 연산자 셀주소 입니다.



수식은 반드시 '='을 맨 앞에 입력해야 합니다. '='은 입력한 내용이 수식이라는 약속입니다. 수식에 사용되는 셀 주소는 데이터가 입력된 셀을 클릭하거나 직접 타이핑하여 입력할 수 있습니다. 셀에 작성된 수식은 셀을 선택하면 수식 입력줄에 표시됩니다.

2) 연산자의 종류

엑셀 수식에 사용되는 연산자는 다음과 같습니다. 수식의 기본은 연산자이므로 잘 확인해보도록 합니다.

① 산술 연산자

산술 연산자는 더하기, 빼기, 곱하기, 나누기 등의 기본 수치 연산에 사용하는 연산자입니다.

연산자	의미	예제	결과
+	더하기	=10+20	30
-	빼기	=20-10	10
*	곱하기	=10*20	200
/	나누기	=10/2	5
%	백분율	50%	0.5
^	지수	2^3	8

② 비교 연산자

두 값을 비교할 때 사용하는 연산자로 연산의 결과는 TRUE(참) 또는 FALSE(거짓)으로 계산됩니다. 예를 들어, A1 셀에 20가 입력되어 있다고 가정하면 연산 결과는 다음과 같습니다.

연산자	의미	예제	결과
=	같다	=A1=10	FALSE
>	크다	=A1>10	TRUE

>=	크거나 같다	=A1>=10	TRUE
<	작다	=A1<10	FALSE
<=	작거나 같다	=A1<=10	FALSE
<>	같지 않다	=A1<>10	TRUE

③ 문자열 연산자

문자열 연산자는 '&(Ampersand)' 하나입니다. &는 각 셀에 입력된 문자열을 연결하여 표시할 때 사용됩니다.



데이터		예제	결과
홍길동		=A1&" 귀하"	홍길동 귀하
740101	2012345	=A1&"-"B1	740101-2012345

④ 참조 연산자

참조 연산자는 수식이나 함수를 사용할 때 여러 셀을 대상으로 설정하기 위해 사용됩니다. 참조연산자로는 콜론(:)과 콤마(,)가 있습니다.

연산자	의미	예제
콜론(:)	두 영역 사이에 있는 모든 셀을 참조영역의 대상으로 사용	SUM(A3:A9)
콤마(,)	지정한 셀만 참조 대상으로 사용	SUM(A3,B3,C3)

3) 자동 채우기

수식이 작성된 셀을 선택하면 오른쪽 하단에 채우기 핸들  이 표시됩니다. 마우스 포인터를 채우기 핸들에 위치시키면 마우스 포인터 모양이  로 변경됩니다. 채우기 핸들을 아래 또는 오른쪽으로 드래그하면 선택된 셀의 수식이 나머지 셀에 자동으로 채워져 값이 자동 계산됩니다.

위에서 아래 방향으로 자동 채우기 하는 경우 채우기 핸들에서 더블 클릭하여 자동 채우기를 실행할 수도 있습니다. 더블 클릭하여 자동 채우기를 실행하려면 바로 앞 열에 데이터가 입력된 행까지 자동 채우기 됩니다. 앞 셀에 데이터가 비어있는 경우 더블 클릭하여 자동 채우기는 사용할 수 없습니다. 또한 왼쪽에서 오른쪽 방향으로 자동 채우기 에서도 사용할 수 없습니다.

14 : X ✓ fx =G4-H4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	도서 판매 현황								
3		번호	분야	도서명	단가	판매수량	공급자액	할인액	판매액
4		1	소설	제3인류	13,900	100	1,390,000	139,000	1,251,000
5		2	인문	감정수업	14,950	125	1,868,750	186,875	1,681,875
6		3	경제/경영	유엔미래보고서	12,700	87	1,104,900	110,490	994,410
7		4	유아	겨울 왕국	13,200	67	884,400	88,440	795,960
8		5	경제/경영	상상 현실이 되다	15,500	120	1,860,000	186,000	1,674,000
9		6	시/에세이	스물아홉 생일	14,100	74	1,043,400	104,340	939,060
10		7	역사/문화	총균쇠	14,100	112	1,579,200	157,920	1,421,280
11		8	소설	정글만리	13,300	106	1,409,800	140,980	1,268,820
12		9	자기계발	다윗과 골리앗	13,600	108	1,468,800	146,880	1,321,920
13		10	자기계발	이카루스 이야기	13,600	108	1,468,800	146,880	1,321,920

4) 셀 참조의 이해

참조란 셀의 주소 또는 셀 이름을 말합니다. 수식이나 함수를 사용할 때 특정 셀에서 다른 셀의 내용을 주소로 이용하여 참조할 수 있습니다. 어떤 방법으로 참조하느냐에 따라 상대 참조와 절대 참조라고 하고 두 가지를 혼합한 형태는 혼합 참조라고 합니다.

엑셀의 셀 참조는 상대 참조, 절대 참조, 혼합 참조로 나뉘어 집니다.

① 상대 참조

상대 참조는 계산하는 위치가 바뀌면 참조하는 셀의 주소도 자동으로 바뀌는 것을 말합니다.

G4 : X ✓ fx =E4*F4

	A	B	C	D	E	F	G
1	도서 판매 현황						
3		번호	분야	도서명	단가	판매수량	공급자액
4		1	소설	제3인류	13,900	100	1,390,000

② 절대 참조

절대 참조는 계산하는 위치가 바뀌어도 참조하는 셀의 주소가 바뀌지 않고 고정되어 있는 것을 말합니다. 열과 행 앞에 '\$'가 표시됩니다.

H6 : \times \checkmark fx =G6*\$H\$3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	도서 판매 현황							
2								
3							할인율	5%
5	번호	분야	도서명	단가	판매수량	공급자액	할인액	
6	1	소설	제3인류	13,900	100	1,390,000	69,500	
7	2	인문	감정수업	14,950	125	1,868,750	93,438	
8	3	경제/경영	유엔미래보고서	12,700	87	1,104,900	55,245	

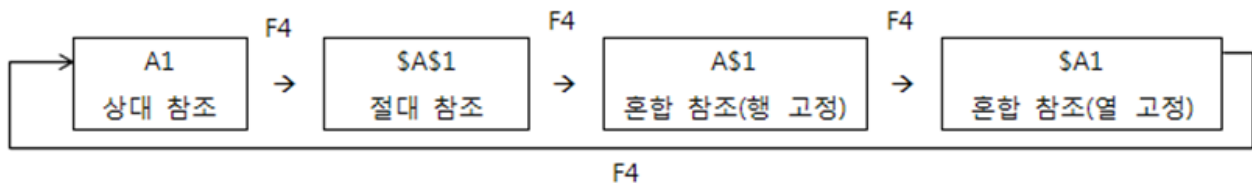
③ 혼합 참조

상대 참조와 절대 참조를 혼합한 형태로 행, 열 중 하나만 절대 참조를 갖는 형태를 말합니다.

C4 : \times \checkmark fx =\$B4*CS3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	기본급 인상 테이블							
2								
3		인상율	5%	10%	15%	20%	25%	30%
4	기본급							
5		5,000,000	250,000	500,000	750,000	1,000,000	1,250,000	1,500,000
6		4,500,000	225,000	450,000	675,000	900,000	1,125,000	1,350,000
7		4,000,000	200,000	400,000	600,000	800,000	1,000,000	1,200,000
8		3,500,000	175,000	350,000	525,000	700,000	875,000	1,050,000
9		3,000,000	150,000	300,000	450,000	600,000	750,000	900,000
10		2,500,000	125,000	250,000	375,000	500,000	625,000	750,000
11		2,000,000	100,000	200,000	300,000	400,000	500,000	600,000

셀 참조 형식을 변경할 때는 F4 키를 누르거나 셀 주소 앞에 직접 \$를 입력합니다.



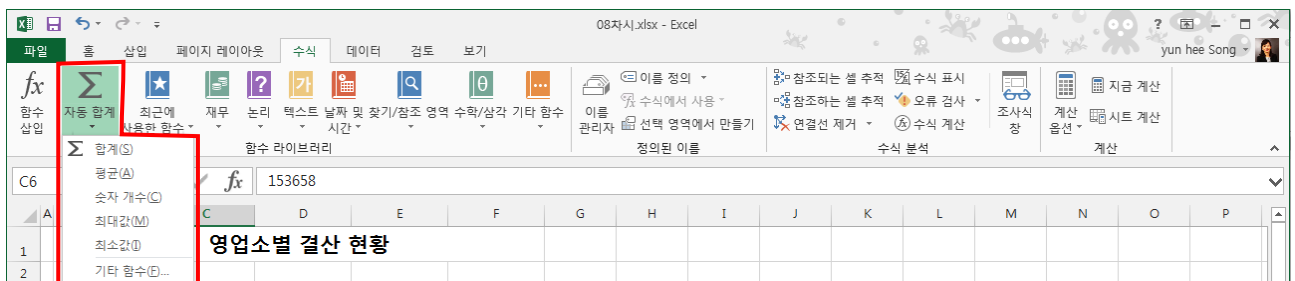
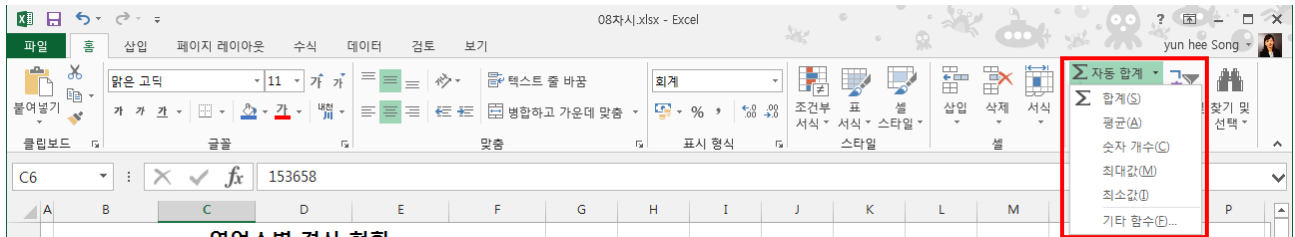
* 동영상 학습

2. 자동 합계

1) '자동 합계' 란?

값을 계산할 때 자주 사용되는 합계, 평균, 숫자 개수, 최대값, 최소값 등을 손쉽게 계산할 수 있도록 제공되는 도구가 '자동 합계' 도구입니다.

[자동 합계] 도구는 [홈] 탭 - [편집] 그룹과 [수식] 탭 - [함수 라이브러리] 그룹에서 제공됩니다.



* 동영상 학습

3. 이름을 정의하여 수식에 사용

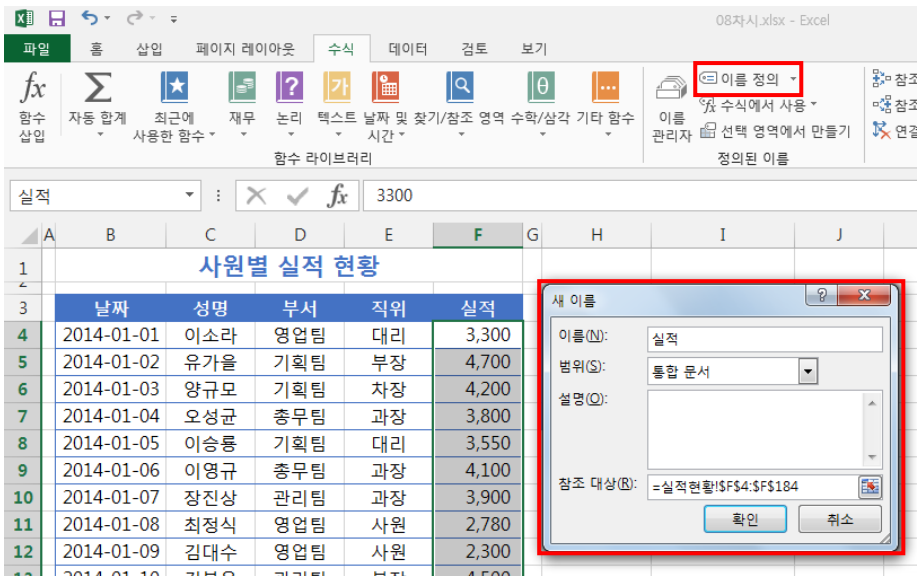
1) 이름 정의

'이름 정의'란 셀이나 셀 범위에 이름을 붙이는 것을 말합니다. 셀 범위에 이름을 정의하면

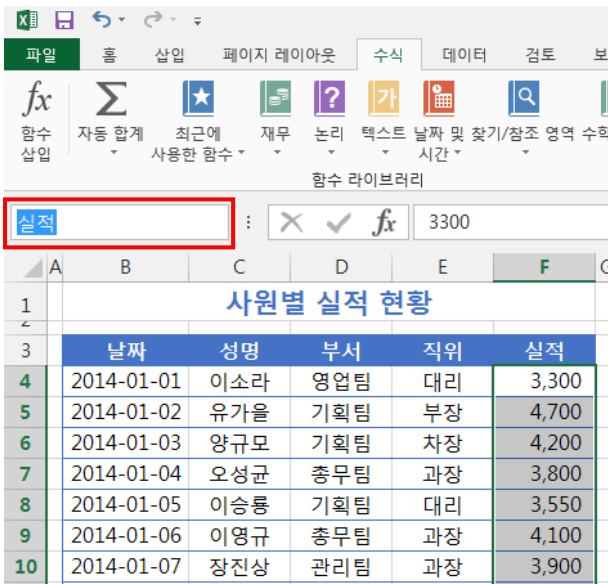
- ① 이름이 붙여진 셀 범위를 손쉽게 참조할 수 있고,
- ② 수식 작성 시 정의된 이름을 참조하여 간편하게 수식을 작성할 수 있습니다.

이름을 정의하는 방법은 세 가지로 제공됩니다.

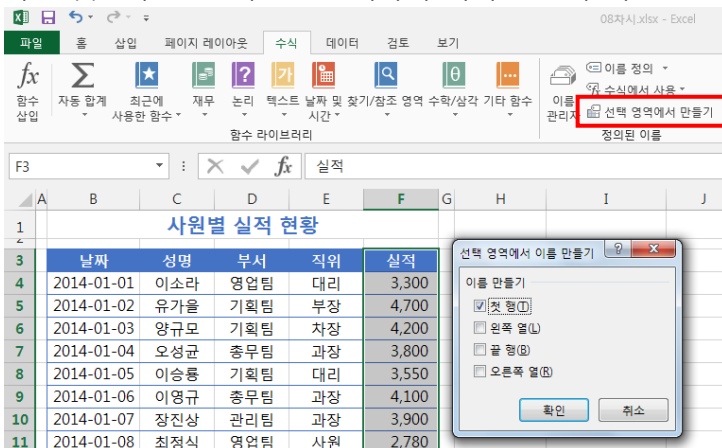
방법1. 이름을 정의할 셀 범위를 선택한 후 [수식]-[정의된 이름]-[이름 정의]를 클릭한 후 이름을 입력하여 이름을 정의합니다.



방법2. 이름을 정의할 셀 범위를 선택한 후 [수식 입력줄]의 [이름 상자]에 클릭한 후 정의할 이름을 입력하고 [Enter] 키를 누릅니다.



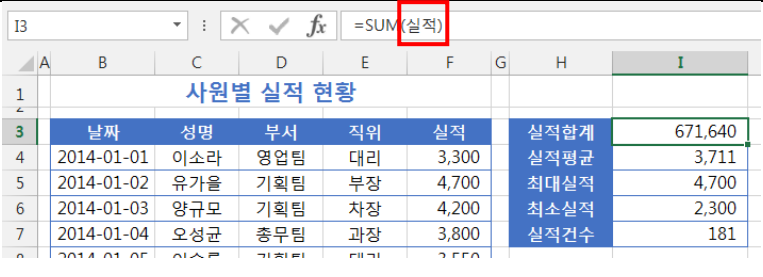
방법3. [수식] - [정의된 이름] - [선택 영역에서 만들기]를 사용하여 선택된 셀 범위의 [첫 행]이나 [왼쪽 열]의 텍스트를 사용하여 자동으로 이름을 정의할 수 있습니다. 하나 하나 범위를 지정하여 이름을 정의하는 것보다 훨씬 빠르고 편리하게 여러 필드의 이름을 정의할 수 있습니다.



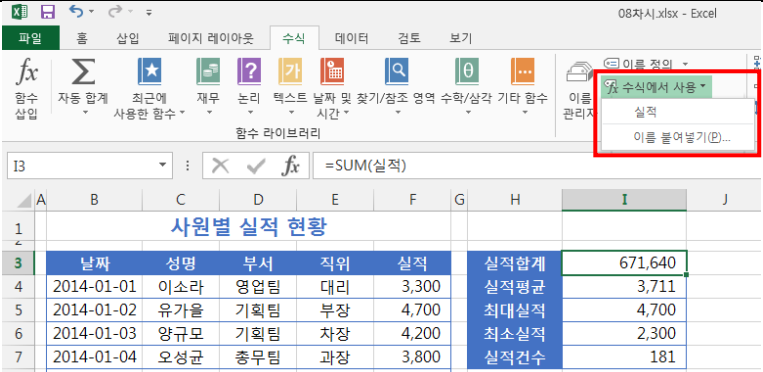
2) 수식에 이름 사용

정의된 이름을 수식에 사용할 때는

셀 주소 대신 이름을 직접 타이핑하여 입력하거나

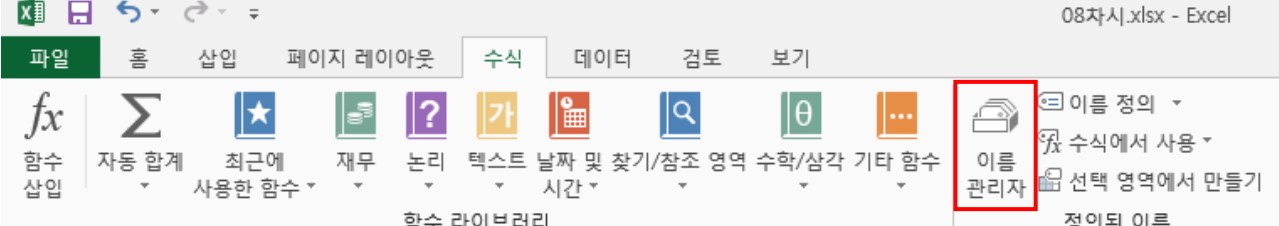
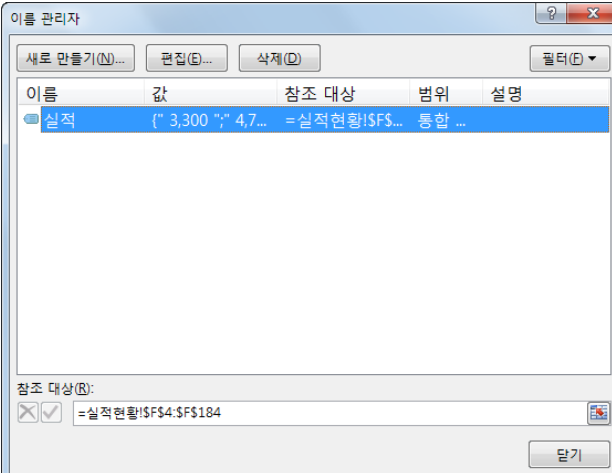


[수식] - [정의된 이름] - [수식에서 사용]을 클릭한 후 정의된 이름을 선택하는 방법을 사용합니다.



3) 이름 관리

정의된 이름을 확인하거나 편집, 삭제할 때는 [수식] - [정의된 이름] - [이름 관리자]를 사용합니다.

1. 함수 이해하기

1) '함수' 란?

'함수'란 인수라고 하는 특정 값을 사용하여 자동으로 계산을 수행하는 미리 정의된 수식을 말합니다. 함수를 사용하면 반복적이고 복잡한 일련의 계산 과정을 거치지 않고 빠르고 손쉽게 계산 값을 얻을 수 있습니다.

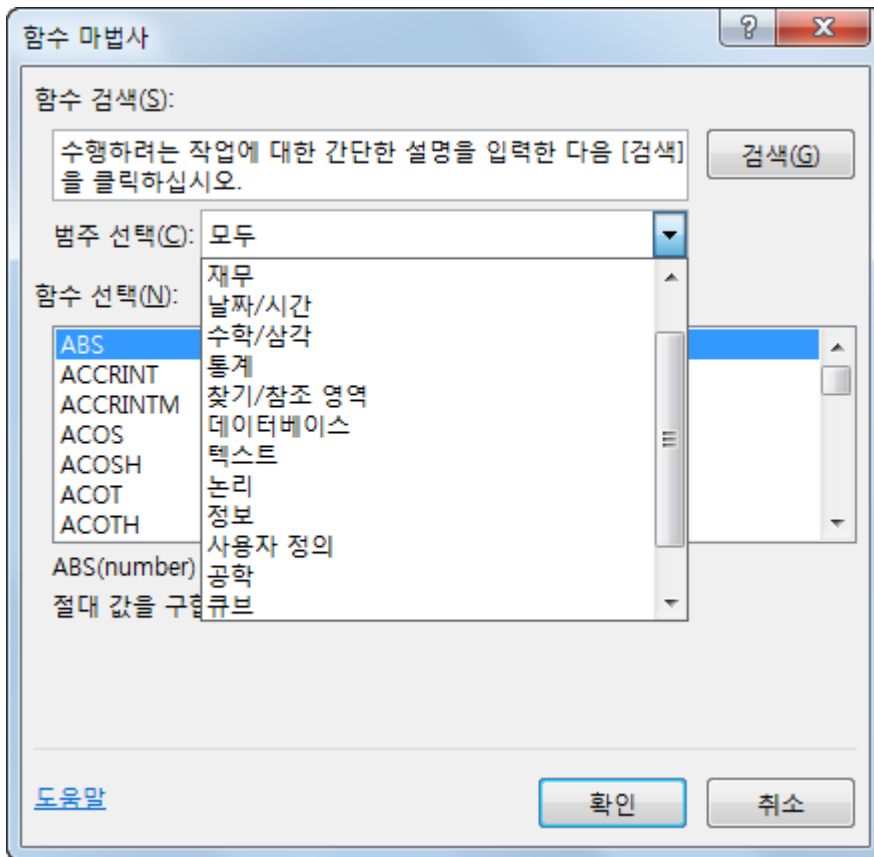
예를 들어, 특정 범위의 데이터를 모두 더하는 계산을 할 경우 값을 하나하나 더해주는 수식 '=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10'을 작성할 수도 있지만 SUM 함수를 사용하여 합계를 계산하고자 하는 셀 범위를 인수로 지정하는 '=SUM(A1:A10)' 수식을 작성하면 손쉽게 합계를 계산할 수 있습니다.

수학의 함수에도 1차 함수, 2차 함수, 삼각함수, 무리 함수, 지수 함수 등 다양한 함수가 있듯 엑셀 함수에도 특정 값을 계산하기 위한 수백 가지의 함수가 있습니다.

이제 원하는 값을 계산하기 위해 어떤 함수를 사용해야 하는지 그 함수에 어떤 인수를 지정해야 하는지만 알면 손쉽게 원하는 값을 계산할 수 있게 될 것입니다.

2) 함수의 종류

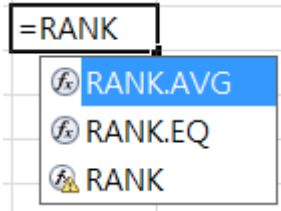
엑셀 함수는 재무, 날짜/시간, 수학/삼각, 통계, 찾기/참조영역, 데이터베이스, 텍스트, 논리, 정보, 공학, 큐브, 호환성, 웹 등 14개 범주에 450여개 정도의 종류가 있습니다.



엑셀 2010 버전부터 보다 정확하고, 이름으로 해당 용도를 쉽게 이해할 수 있는 새 함수가 많이 추가되었습니다. 이렇게 추가된 함수들은 함수 이름에 . 이 포함되어 있습니다. 예를 들어, RANK.EQ 이나

RANK.AVG 등이 있습니다. 이렇게 새 함수가 많이 추가되었지만 이전 버전 Excel과의 호환을 위해 이전에 사용하던 함수도 그대로 유지되는데 이런 함수를 '호환성 함수'라고 부릅니다.

워크시트에서 함수를 입력하기 시작하면 자동으로 표시되는 함수 목록에 이름이 바뀐 함수와 호환성 함수가 둘 다 표시됩니다. 엑셀 이전 버전과 호환되는 함수는 노란색 삼각형 모양이 표시됩니다.



3) 함수의 구문

함수의 기본 구문은 다음과 같은 구조로 되어 있습니다.

= 함수명(인수1, 인수2, ..., 인수n)
EX) =SUM(A1, A5, A10)

- = : 함수를 사용한 수식의 맨 앞도 '=' 로 시작합니다.
- 함수명 : 어떤 함수를 사용하여 값을 계산할 지 사용할 함수명을 입력합니다. 함수명은 대문자, 소문자 구분없이 사용됩니다. 소문자로 입력해도 계산식을 완료하는 순간 자동으로 대문자로 변환됩니다.
- 괄호 : 함수에 사용되는 인수는 꼭 괄호 안에 입력해야 합니다.
- 인수 : 함수를 사용하여 값을 계산할 때 입력해 주어야 값입니다.
함수마다 인수의 개수가 다르고, 인수가 여러 개일 때는 ','로 인수를 구분합니다.

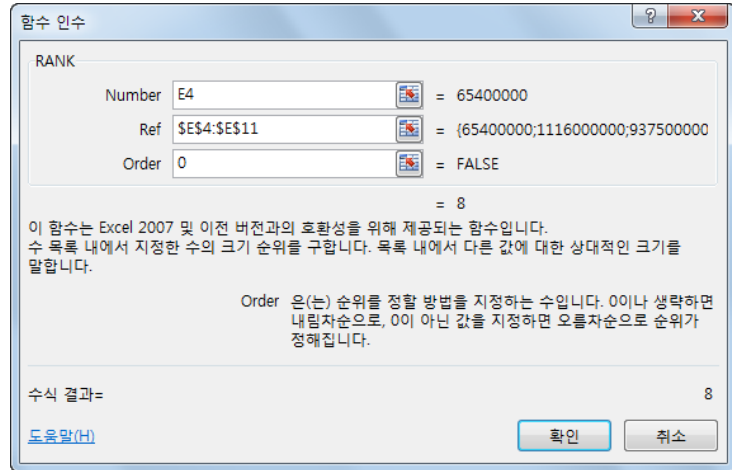
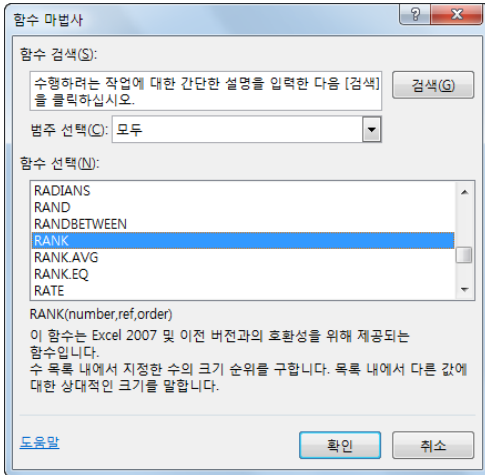
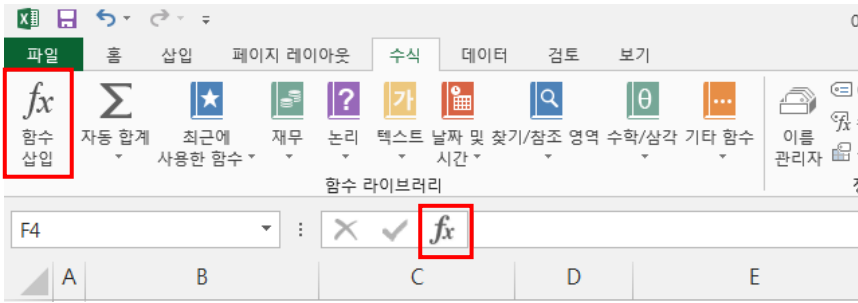
4) 함수 사용 방법

함수를 사용하여 수식을 작성하는 방법은 2가지가 있습니다.

첫 번째 방법은 [함수 마법사]를 사용하는 방법이고,
두 번째 방법은 셀에 직접 함수를 사용한 수식을 타이핑하여 입력하는 방법입니다.

함수 마법사는 엑셀에서 제공하는 모든 함수를 모아 놓은 것으로 처음 사용하는 함수이거나 함수명과 인수를 정확히 모를 때 사용하면 좋습니다.

함수 마법사를 사용하여 수식을 작성하려면 ① [수식 입력줄]의 [함수 삽입]을 클릭하거나 [수식] - [함수 라이브러리] - [함수 삽입]을 클릭한 후 ② [함수 마법사] 창에서 사용할 함수를 선택하고 ③ [함수 인수] 창에 함수를 지정한 다음 [확인]을 클릭합니다.



수식을 직접 타이핑하여 입력하는 방법은 함수명과 함수의 인수를 정확히 알고 있는 경우 사용합니다. 다양한 도구를 클릭하지 않고 생각하고 있는 수식을 꼭 타이핑하여 작성하기 때문에 더 빠르게 수식을 작성할 수 있습니다. 수식 작성 시 함수 목록과 함수에 대한 설명을 표시하는 스크린 팁이 표시되므로 이를 참고하여 정확하게 함수식을 작성할 수 있습니다.

	A	B	C	D	E	F	G
			제품별 판매 요약				
1							
2							
3		품명	단가	수량	판매액	순위	
4		MP3	600,000	109	65,400,000	=RANK(
5		TV	9,000,000	124	1,116,000,000	RANK(number, ref, [order])	
6		냉장고	12,500,000	75	937,500,000		

*** 동영상 학습**

2. 통계 함수

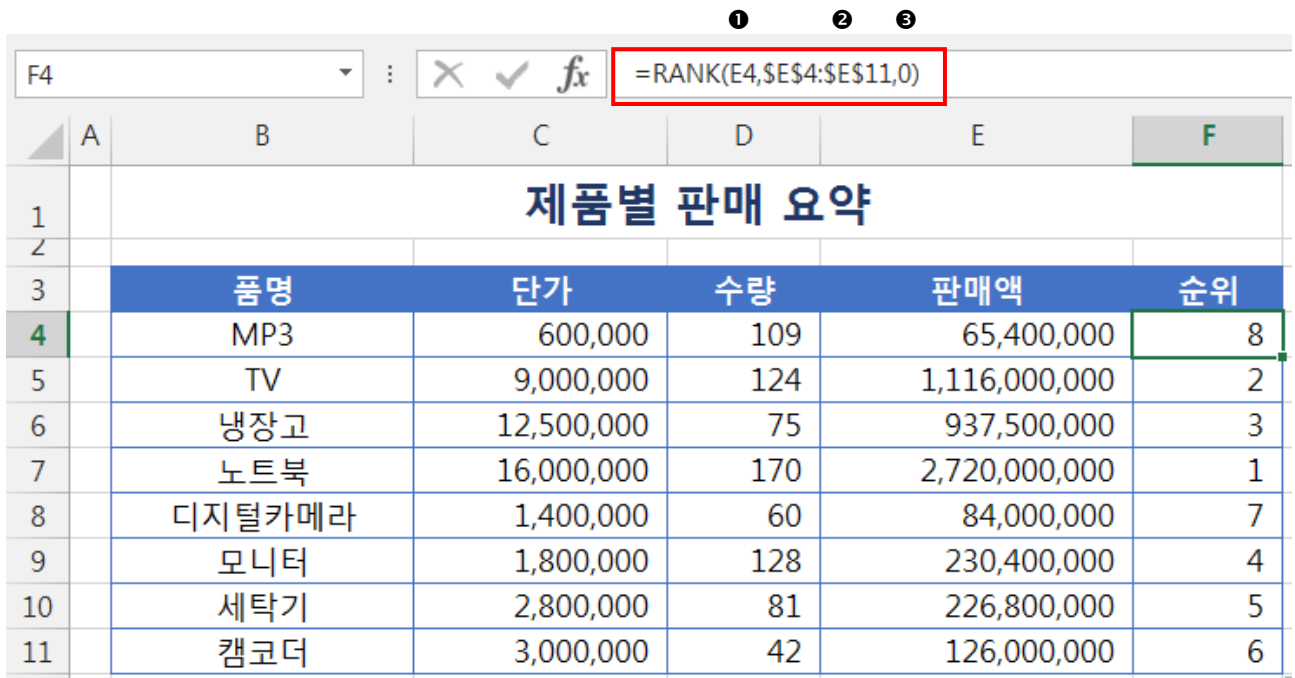
통계 함수는 평균, 표준 편차 등과 같은 데이터의 통계에 사용하는 함수입니다. 실무 활용 빈도가 높은 몇 가지 통계 함수의 사용 방법에 대해 알아보겠습니다.

1) RANK

RANK 함수의 형식은 '=RANK(Number, Ref, Order)' 입니다.

① Number는 순위를 구할 때 사용할 값, ② Ref는 순위를 구할 때 사용할 전체 데이터 범위로 절대 참조로 설정해야 합니다. ③ 마지막 Order 인수는 순위를 결정하는 방법을 지정하는 수로 0 또는 생략하면 '내림차순'으로 정렬하여 순위를 계산하고, 0이 아닌 값(보통 1을 지정)을 지정하면 오름차순으로 정렬하여 순위를 계산합니다. 예를 들어, 점수가 높은 사람이 1등이 되도록 순위를 계산하려면, 점수를 내림차순 정렬해야 높은 점수가 위에 오도록 정렬이 되므로 Order 인수에 '0'을 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 [판매액]이 높은 데이터가 1위가 되도록 순위를 계산하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a formula bar at the top containing the formula `=RANK(E4,E4:E11,0)`. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1		제품별 판매 요약				
2						
3		품명	단가	수량	판매액	순위
4		MP3	600,000	109	65,400,000	8
5		TV	9,000,000	124	1,116,000,000	2
6		냉장고	12,500,000	75	937,500,000	3
7		노트북	16,000,000	170	2,720,000,000	1
8		디지털카메라	1,400,000	60	84,000,000	7
9		모니터	1,800,000	128	230,400,000	4
10		세탁기	2,800,000	81	226,800,000	5
11		캠코더	3,000,000	42	126,000,000	6

2) COUNT/COUNTA/COUNTBLANK

① COUNT

COUNT 함수는 인수로 지정한 셀 범위에서 숫자가 입력된 셀의 개수를 카운트하는 함수입니다.

COUNT 함수의 형식은 '=COUNT(Value)' 입니다.

① Value는 셀의 개수를 카운트할 데이터 범위를 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 [판매액] 필드에서 숫자가 입력된 셀의 개수를 카운트하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

L3 : **=COUNT(H4:H43)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		제품 판매 내역										
3		일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액	입금여부		판매건수	40
4		2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000	O		입금완료	25
5		2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000			미입금	15
6		2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	350,000	20	7,000,000	O			
7		2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	2,000,000	25	50,000,000				
8		2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000	O			
9		2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	2,000,000	20	40,000,000				
10		2014-02-05	부산	컴퓨터	모니터	300,000	7	2,100,000	O			
11		2014-02-18	대구	가전	세탁기	700,000	12	8,400,000				
12		2014-03-01	대전	디지털	캠코더	1,000,000	15	15,000,000	O			
13		2014-03-03	대전	디지털	MP3	150,000	12	1,800,000	O			
14		2014-03-19	대구	가전	TV	1,500,000	9	13,500,000	O			
15		2014-03-19	대전	컴퓨터	모니터	300,000	30	9,000,000				

② COUNTA

COUNTA 함수는 인수로 지정한 셀 범위에 있는 데이터가 입력된 셀의 개수를 카운트 하는 함수입니다. COUNTA 함수의 형식은 '=COUNTA(Value)' 입니다.

❶ Value는 데이터가 입력된 셀의 개수를 카운트할 데이터 범위를 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 [입금여부] 필드에서 데이터가 입력된 셀의 개수를 카운트하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

L4 : **=COUNTA(I4:I43)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		제품 판매 내역										
3		일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액	입금여부		판매건수	40
4		2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000	O		입금완료	25
5		2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000			미입금	15
6		2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	350,000	20	7,000,000	O			
7		2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	2,000,000	25	50,000,000				
8		2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000	O			
9		2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	2,000,000	20	40,000,000				
10		2014-02-05	부산	컴퓨터	모니터	300,000	7	2,100,000	O			
11		2014-02-18	대구	가전	세탁기	700,000	12	8,400,000				
12		2014-03-01	대전	디지털	캠코더	1,000,000	15	15,000,000	O			
13		2014-03-03	대전	디지털	MP3	150,000	12	1,800,000	O			
14		2014-03-19	대구	가전	TV	1,500,000	9	13,500,000	O			
15		2014-03-19	대전	컴퓨터	모니터	300,000	30	9,000,000				

③ COUNTBLANK

COUNTBLANK 함수는 인수로 지정한 셀 범위에 있는 빈 셀의 개수를 카운트하는 함수입니다.

COUNTBLANK 함수의 형식은 '=COUNTBLANK(Range)' 입니다.

❶ Range는 빈 셀의 개수를 카운트할 데이터 범위를 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 [입금여부] 필드에서 데이터가 입력되지 않은 빈 셀의 개수를 카운트하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

제품 판매 내역										
일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액	입금여부	판매건수	입금완료	미입금
2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000	○	40	25	15
2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000				
2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	350,000	20	7,000,000	○			
2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	2,000,000	25	50,000,000				
2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000	○			
2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	2,000,000	20	40,000,000				
2014-02-05	부산	컴퓨터	모니터	300,000	7	2,100,000	○			
2014-02-18	대구	가전	세탁기	700,000	12	8,400,000				
2014-03-01	대전	디지털	캠코더	1,000,000	15	15,000,000	○			
2014-03-03	대전	디지털	MP3	150,000	12	1,800,000	○			
2014-03-19	대구	가전	TV	1,500,000	9	13,500,000	○			
2014-03-19	대전	컴퓨터	모니터	300,000	30	9,000,000				

3) COUNTIF/COUNTIFS

COUNTIF 함수는 지정한 범위 내에서 조건에 만족하는 셀의 개수를 카운트 하는 함수입니다.

COUNTIF 함수의 형식은 '=COUNTIF(Range, Criteria)' 입니다.

- ❶ Range 인수는 조건을 판단할 셀 범위를 지정합니다.
- ❷ Criteria 인수는 Range 인수에 지정한 범위의 각 셀을 대상으로 판단할 조건을 지정합니다. 단일 숫자 값을 제외한 조건 즉, 문자나 부등호를 포함하는 조건을 지정할 때는 Criteria 인수 앞, 뒤에 ""를 입력해야 합니다. (ex. 20, ">=20", "서울") 단, 함수 마법사를 사용하여 수식을 작성하는 경우에는 인수 값만 입력해도 자동으로 ""가 표시됩니다. 조건 값이 아닌 조건이 입력된 셀을 참조해도 됩니다.

예를 들어, 화면과 같이 [지점]이 "서울"(J4)인 셀의 개수를 카운트하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

제품 판매 내역										
일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액	지점	판매건수		
2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000	서울	9		
2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000				
2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	350,000	20	7,000,000				
2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	2,000,000	25	50,000,000				
2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000				
2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	2,000,000	20	40,000,000				
2014-02-05	부산	컴퓨터	모니터	300,000	7	2,100,000				
2014-02-18	대구	가전	세탁기	700,000	12	8,400,000				

COUNTIFS 함수는 지정한 범위 내에서 여러 개의 조건에 만족하는 셀의 개수를 카운트 하는 함수입니다. COUNTIF 함수와 동일한 의미의 함수로 여러 개의 조건을 지정할 수 있다는 점만 차이가 있습니다. COUNTIFS 함수의 형식은 '=COUNTIF(Criteria_range1, Criteria, Criteria_Range2, Criteria2, ...)' 입니다.

- ❶ Criteria_range1, Criteria_range2 인수는 각 조건을 판단할 셀 범위를 지정합니다.
- ❷ Criteria 인수는 Criteria_range# 인수에 지정한 범위의 각 셀을 대상으로 판단할 조건을 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 [지점]이 "서울"이고, [분류]가 "가전"이면서 [품명]이 "TV"인 셀의 개수를 카운트 하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

❶
❷
❶
❷
❶
❷

제품 판매 내역								
일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액	지점	
2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000	서울	
2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000		
2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	350,000	20	7,000,000	판매개수	
2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	2,000,000	25	50,000,000	2	
2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000		
2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	2,000,000	20	40,000,000		
2014-02-05	부산	컴퓨터	모니터	300,000	7	2,100,000		
2014-02-18	대구	가전	세탁기	700,000	12	8,400,000		
2014-03-01	대전	디지털	캠코더	1,000,000	15	15,000,000		

4) AVERAGEIF/AVERAGEIFS

AVERAGEIF 함수는 지정한 범위 내에서 조건에 만족하는 데이터의 평균을 계산하는 함수입니다.

AVERAGEIF 함수의 형식은 '=AVERAGEIF(Range, Criteria, Average_range)' 입니다.

- ❶ Range 인수는 조건을 판단할 셀 범위를 지정합니다.
- ❷ Criteria 인수는 Range 인수에 지정한 범위의 각 셀을 대상으로 판단할 조건을 지정합니다. 단일 숫자 값을 제외한 조건 즉, 문자나 부등호를 포함하는 조건을 지정할 때는 Criteria 인수 앞, 뒤에 ""를 입력해야 합니다. (ex. 10, ">=10", "영업팀") 단, 함수 마법사를 사용하여 수식을 작성하는 경우에는 인수 값만 입력해도 자동으로 ""가 표시됩니다.
- ❸ Average_range 인수는 평균을 계산할 셀 범위를 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 "서울" [지점]의 [판매액] 평균을 계산하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

❶ ❷ ❸

L4												
=AVERAGEIF(C4:C43,J4,H4:H43)												
제품 판매 내역												
3	일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액	지점	판매건수	판매액평균		
4	2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000	서울	9	34,050,000		
5	2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000	2				
6	2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	350,000	20	7,000,000					
7	2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	2,000,000	25	50,000,000					
8	2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000					
9	2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	2,000,000	20	40,000,000					

AVERAGEIFS 함수는 지정한 범위 내에서 여러 개의 조건에 만족하는 데이터의 합계를 계산하는 함수입니다. AVERAGEIF 함수와 동일한 의미의 함수로 여러 개의 조건을 지정할 수 있다는 점과 인수의 순서만 차이가 있습니다.

AVERAGEIFS 함수의 형식은 '=AVERAGEIFS(Average_range, Criteria_range1, Criteria, Criteria_Range2, Criteria2, ...)' 입니다.

- ① Average_range 인수는 합계를 계산할 셀 범위를 지정합니다. AVERAGEIF 함수에서는 가장 마지막에 지정했던 인수를 AVERAGEIFS 함수는 처음에 지정합니다. 순서만 다를 뿐 동일한 의미의 인수입니다.
- ② Criteria_range1, Criteria_range2 인수는 각 조건을 판단할 셀 범위를 지정합니다.
- ③ Criteria 인수는 Criteria_range# 인수에 지정한 범위의 각 셀을 대상으로 판단할 조건을 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 [지점]이 "서울"이고, [분류]가 "가전"이면서 [품명]이 "TV"인 데이터의 [판매액] 평균을 계산하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

K7												
=AVERAGEIFS(H4:H43,C4:C43,"서울",D4:D43,"가전",E4:E43,"TV")												
제품 판매 내역												
3	일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액	지점	판매건수			
4	2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000	서울	9			
5	2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000					
6	2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	350,000	20	7,000,000	판매건수	판매액평균			
7	2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	2,000,000	25	50,000,000	2	53,250,000			
8	2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000					
9	2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	2,000,000	20	40,000,000					
10	2014-02-05	부산	컴퓨터	모니터	300,000	7	2,100,000					
11	2014-02-18	대구	가전	세탁기	700,000	12	8,400,000					
12	2014-03-01	대전	디지털	캠코더	1,000,000	15	15,000,000					

* 동영상 학습

3. 수학/삼각 함수

수학/삼각 함수는 더하기, 빼기부터 올림, 반올림, 나머지, 사인 값, 코사인 값과 같이 수학적 계산에 사용되는 함수입니다. 수학/삼각 함수 범주의 함수 중 유용한 몇 가지 함수의 사용 방법을 알아보겠습니다.

1) SUMIF/SUMIFS

SUMIF 함수는 지정한 범위 내에서 조건에 만족하는 데이터의 합계를 계산하는 함수입니다.

SUMIF 함수의 형식은 '=SUMIF(Range, Criteria, Sum_range)' 입니다.

- ❶ Range 인수는 조건을 판단할 셀 범위를 지정합니다.
- ❷ Criteria 인수는 Range 인수에 지정한 범위의 각 셀을 대상으로 판단할 조건을 지정합니다. 단일 숫자 값을 제외한 조건 즉, 문자나 부등호를 포함하는 조건을 지정할 때는 Criteria 인수 앞, 뒤에 " "를 입력해야 합니다. (ex. 20, ">=20", "서울") 단, 함수 마법사를 사용하여 수식을 작성하는 경우에는 인수 값만 입력해도 자동으로 " "가 표시됩니다.
- ❸ Sum_range 인수는 합계를 계산할 셀 범위를 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 "서울" [지점]의 [판매액] 합계를 계산하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

❶
❷
❸

제품 판매 내역											
일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액	지점	판매건수	판매액평균	판매액합계	
2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000	서울	9	34,050,000	306,450,000	
2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000					
2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	350,000	20	7,000,000					
2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	2,000,000	25	50,000,000	판매건수	판매액평균	판매액합계		
2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000	2	53,250,000	106,500,000		
2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	2,000,000	20	40,000,000					
2014-02-05	부산	컴퓨터	모니터	300,000	7	2,100,000					
2014-02-18	대구	가전	세탁기	700,000	12	8,400,000					
2014-03-01	대전	디지털	캠코더	1,000,000	15	15,000,000					

❶
❷
❸

SUMIFS 함수는 지정한 범위 내에서 여러 개의 조건에 만족하는 데이터의 합계를 계산하는 함수입니다. SUMIF 함수와 동일한 의미의 함수로 여러 개의 조건을 지정할 수 있다는 점과 인수의 순서만 차이가 있습니다.

SUMIFS 함수의 형식은 '=SUMIFS(Sum_range, Criteria_range1, Criteria, Criteria_range2, Criteria2, ...)' 입니다.

- ❶ Sum_range 인수는 합계를 계산할 셀 범위를 지정합니다. SUMIF 함수에서는 가장 마지막에 지정했던 인수를 SUMIFS 함수는 처음에 지정합니다. 순서만 다를 뿐 동일한 의미의 인수입니다.
- ❷ Criteria_range1, Criteria_range2 인수는 각 조건을 판단할 셀 범위를 지정합니다.
- ❸ Criteria 인수는 Criteria_range# 인수에 지정한 범위의 각 셀을 대상으로 판단할 조건을 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 [지점]이 "서울"이고, [분류]가 "가전"이면서 [품명]이 "TV"인 데이터의 [판매액] 합계를 계산하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

① ② ③ ② ③ ② ③

L7 :

제품 판매 내역									
일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액	지점	판매건수	판매액평균
2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000	서울	9	34,050,000
2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000			
2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	350,000	20	7,000,000	판매건수	판매액평균	판매액합계
2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	2,000,000	25	50,000,000	2	53,250,000	106,500,000
2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000			
2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	2,000,000	20	40,000,000			
2014-02-05	부산	컴퓨터	모니터	300,000	7	2,100,000			
2014-02-18	대구	가전	세탁기	700,000	12	8,400,000			
2014-03-01	대전	디지털	캠코더	1,000,000	15	15,000,000			

② ①

2) ROUND/ROUNDUP/ROUNDDOWN

ROUND는 숫자 값을 지정한 자리에서 반올림, ROUNDUP은 올림, ROUNDDOWN은 버림하여 값을 계산하는 함수입니다.

ROUND/ROUNDUP/ROUNDDOWN 함수의 형식은 '=ROUND(Number, Num_digits), =ROUNDUP(Number, Num_digits), =ROUNDDOWN(Number, Num_digits)' 입니다.

- ① Number 인수는 반올림, 올림, 버림 할 값이나 수식 또는 값이나 수식이 입력된 셀을 지정합니다.
- ② Num_digits 인수는 반올림, 올림, 버림 할 자릿수를 지정합니다. Num_digits 인수가 양수이면 Number 를 지정한 소수점 아래 자릿수로 반올림, 올림, 버림하고, 0이면 정수로, 음수이면 지정한 소수점 위 자리에서 반올림, 올림, 버림합니다.

Number	1	5	5	1	7	.	3	2
Num_digits	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2

예를 들어, 화면과 같이 15,517.32 값을 소수 아래 첫째 자리로 반올림하여 표시하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

① ②

G4 :

거래명세표						
지점명	구분	지역	주유량	단가	공급가액	
가스뱅크	충전소	제주	21	738.92	15517.30	
경동에너지	주유소	경북	48	1459.78	70069.40	
경성에너지	주유소	경남	15	1479.29	22189.40	
고로가스	충전소	경남	13	763.42	9924.50	

1. 논리 함수

논리 함수는 주어진 조건이 참(True)과 거짓(False) 인지를 판단하여 결과를 반환하는 함수로 판단된 결과 값에 다른 계산을 수행할 때 유용하게 사용할 수 있는 함수입니다. 실무 활용 빈도가 높은 몇 가지 논리 함수의 사용 방법에 대해 알아보겠습니다.

1) IF

IF 함수는 조건을 판단한 결과가 참(True)인지 거짓(False)인지에 따라 결과 값을 반환하는 함수입니다.

IF 함수의 형식은 '=IF (Logical_test, Value_if_true, Value_if_false)' 입니다.

- ❶ Logical_test 인수는 판단할 조건식을 지정합니다. 조건식의 결과 값은 참(True) 또는 거짓(False)로 반환됩니다.
- ❷ Value_if_true 인수는 Logical_test의 결과 값이 True일 때 반환할 결과 값 또는 수식을 지정합니다.
- ❸ Value_if_false 인수는 Logical_test의 결과 값이 False일 때 반환할 결과 값 또는 수식을 지정합니다.

예를 들어, 화면과 같이 [평균] 점수가 70점 이상이면 "합격" 아니면 "불합격"을 표시하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	신입사원 면접 결과							
2								
3		성명	1차	2차	평균	순위	합격여부	평가등급
4		김소미	45	85	65	8	불합격	
5		윤대현	60	90	75	5	합격	
6		김덕훈	98	45	71.5	6	합격	
7		안정훈	92	98	95	1	합격	
8		최소라	72	80	76	4	합격	
9		오영수	49	80	64.5	9	불합격	
10		선하라	75	80	77.5	3	합격	
11		유가을	72	68	70	7	합격	
12		이인수	65	45	55	10	불합격	
13		송윤희	98	89	93.5	2	합격	

2) 중첩 IF

판단할 조건이 여러 개인 경우 IF 함수식 안에 IF를 중첩하여 사용할 수 있습니다. IF 함수를 중첩할 때의 형식은 다음과 같습니다.

```
=IF(Logical_test1,value_if_true1,IF(Logical_test2,value_if_true2, ...,IF(Logical_testN,value_if_trueN,value_if_false))
```

예를 들어, 화면과 같이 [평균] 점수가 80점 이상이면 "상", 60점 이상이면 "중" 나머지 경우는 "하"를 표시하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

신입사원 면접 결과							
	성명	1차	2차	평균	순위	합격여부	평가등급
4	김소미	45	85	65	8	불합격	중
5	윤대현	60	90	75	5	합격	중
6	김덕훈	98	45	71.5	6	합격	중
7	안정훈	92	98	95	1	합격	상
8	최소라	72	80	76	4	합격	중
9	오영수	49	80	64.5	9	불합격	중
10	선하라	75	80	77.5	3	합격	중
11	유가을	72	68	70	7	합격	중
12	이인수	65	45	55	10	불합격	하
13	송윤희	98	89	93.5	2	합격	상

3) AND

AND 함수는 인수로 지정한 조건의 판단 결과가 모두 참(True)인 경우만 결과 값으로 True를 반환하는 함수입니다. 지정한 조건 중 하나라도 결과가 False인 경우 AND 함수의 결과 값도 False를 반환합니다.

AND 함수 단독으로 사용되는 경우보다 IF 함수와 중첩하여 사용하는 경우가 많습니다.

AND 함수의 형식은 '=AND(Logical1, Logical2,...)' 입니다.

Logical# 인수는 판단할 조건식을 지정합니다. 조건의 판단 결과로 참(True) 또는 거짓(False)를 반환합니다.

예를 들어, [평균] 점수가 80점 이상이고, [순위]가 3위 이하이면서 [합격여부]가 "합격" 이라는 3가지 조건을 지정한 경우 3가지 조건이 모두 만족하는 데이터는 결과가 TRUE, 하나라도 조건이 만족하지 않은 경우 FALSE 라고 반환됩니다.

I4 : `=AND(E4>=80,F4<=3,G4="합격")`

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		신입사원 면접 결과							
2									
3		성명	1차	2차	평균	순위	합격여부	평가등급	수상여부
4		김소미	45	85	65	8	불합격	중	FALSE
5		윤대현	60	90	75	5	합격	중	FALSE
6		김덕훈	98	45	71.5	6	합격	중	FALSE
7		안정훈	92	98	95	1	합격	상	TRUE
8		최소라	72	80	76	4	합격	중	FALSE
9		오영수	49	80	64.5	9	불합격	중	FALSE
10		선하라	75	80	77.5	3	합격	중	FALSE
11		유가을	72	68	70	7	합격	중	FALSE
12		이인수	65	45	55	10	불합격	하	FALSE
13		송윤희	98	89	93.5	2	합격	상	TRUE

AND 함수를 IF 함수와 중첩하여 앞서 지정한 3 가지 조건이 모두 만족하는 경우는 "O" 아니면 공백으로 표시하도록 수식을 작성할 수 있습니다.

I4 : `=IF(AND(E4>=80,F4<=3,G4="합격"),"O", "")`

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		신입사원 면접 결과							
2									
3		성명	1차	2차	평균	순위	합격여부	평가등급	수상여부
4		김소미	45	85	65	8	불합격	중	
5		윤대현	60	90	75	5	합격	중	
6		김덕훈	98	45	71.5	6	합격	중	
7		안정훈	92	98	95	1	합격	상	O
8		최소라	72	80	76	4	합격	중	
9		오영수	49	80	64.5	9	불합격	중	
10		선하라	75	80	77.5	3	합격	중	
11		유가을	72	68	70	7	합격	중	
12		이인수	65	45	55	10	불합격	하	
13		송윤희	98	89	93.5	2	합격	상	O

4) OR

OR 함수는 인수로 지정한 조건의 판단 결과 중 하나라도 참(True)이 있으면 결과 값으로 True 를 반환하고 모든 조건의 판단 결과가 거짓(False)이면 False 를 반환하는 함수입니다. 지정한 조건 중 결과가 하나라도 True 인 경우 True 를 결과로 반환하고 지정한 모든 조건이 만족하지 않을 때만 False 를 반환합니다. OR 함수 역시 AND 함수와 동일하게 단독으로 사용되는 경우보다 IF 함수와 중첩하여 사용하는 경우가 많습니다.

OR 함수의 형식은 '=OR(Logical1, Logical2,...)' 입니다.

Logical# 인수는 판단할 조건식을 지정합니다. 조건의 판단 결과로 참(True) 또는 거짓(False)를 반환합니다.

예를 들어, [평균] 점수가 80점 이상이거나 [순위]가 3위 이하이거나 [합격여부]가 "합격" 이라는 3가지 조건을 지정한 경우 3가지 조건 중 하나만 만족해도 결과가 TRUE, 모든 조건이 만족하지 않은 경우 FALSE 를 반환합니다.

J4 : `=OR(E4>=80,F4<=3,G4="합격")`

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	신입사원 면접 결과									
2										
3		성명	1차	2차	평균	순위	합격여부	평가등급	수상여부	최종판정
4		김소미	45	85	65	8	불합격	중		FALSE
5		윤대현	60	90	75	5	합격	중		TRUE
6		김덕훈	98	45	71.5	6	합격	중		TRUE
7		안정훈	92	98	95	1	합격	상	○	TRUE
8		최소라	72	80	76	4	합격	중		TRUE
9		오영수	49	80	64.5	9	불합격	중		FALSE
10		선하라	75	80	77.5	3	합격	중		TRUE
11		유가을	72	68	70	7	합격	중		TRUE
12		이인수	65	45	55	10	불합격	하		FALSE
13		송윤희	98	89	93.5	2	합격	상	○	TRUE

OR 함수를 IF 함수와 중첩하여 앞서 지정한 3 가지 조건 중 하나만 만족하면 "최종합격" 아니면 "불합격"으로 표시하도록 수식을 작성할 수 있습니다.

J4 : `=IF(OR(E4>=80,F4<=3,G4="합격"),"최종합격","불합격")`

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	신입사원 면접 결과									
2										
3		성명	1차	2차	평균	순위	합격여부	평가등급	수상여부	최종판정
4		김소미	45	85	65	8	불합격	중		불합격
5		윤대현	60	90	75	5	합격	중		최종합격
6		김덕훈	98	45	71.5	6	합격	중		최종합격
7		안정훈	92	98	95	1	합격	상	○	최종합격
8		최소라	72	80	76	4	합격	중		최종합격
9		오영수	49	80	64.5	9	불합격	중		불합격
10		선하라	75	80	77.5	3	합격	중		최종합격
11		유가을	72	68	70	7	합격	중		최종합격
12		이인수	65	45	55	10	불합격	하		불합격
13		송윤희	98	89	93.5	2	합격	상	○	최종합격

5) IFERROR

IFERROR 함수는 수식이 오류이면 사용자가 지정한 값을 반환하고, 그렇지 않으면 수식 결과를 반환합니다.

IFERROR 함수의 형식은 '=IFERROR(value, value_if_error)' 입니다.

❶ Value 인수는 오류를 검사할 수식을 지정하고, ❷ value_if_error 인수는 수식에서 오류가 발생할 경우 반환할 값을 지정합니다.

예를 들어, [총판매액/수량]을 계산한 수식에 오류가 발생하면 "*" 문자를 표시하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

❶ ❷

	A	B	C	D	E	F	G
1	판매 단가표						
3	고객번호	고객이름	성별	상품명	총판매액	수량	판매단가
4	0001	김재복	남	흰색 남방	42,000	0	*
5	0002	한주승	남	넥타이	25,000	2	12,500
6	0003	서세운	남	와이셔츠	36,000	3	12,000
7	0004	조윤서	여	투피스	350,000	1	350,000
8	0005	임주주	여	원피스	280,000	5	56,000
9	0006	이동자	여	투피스	350,000	1	350,000

2. 텍스트 함수

엑셀에서는 함수를 사용하여 숫자 데이터를 계산하거나 조건에 따라 처리할 수 있는 뛰어난 기능이 있지만 텍스트 데이터에 대해서도 원하는 글자를 찾거나 변경하는 등의 작업이 가능합니다. 자주 사용되는 텍스트 함수의 사용 방법에 대해 알아보겠습니다.

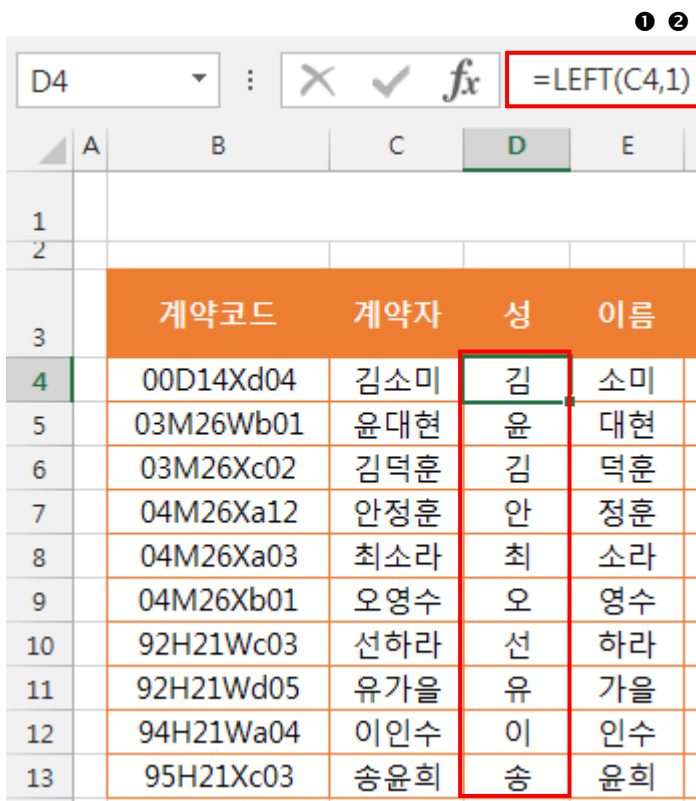
1) LEFT/RIGHT/MID

LEFT, RIGHT, MID 함수는 문자열(text)의 왼쪽, 오른쪽, 중간에 지정한 위치에서부터 원하는 개수(num_chars) 만큼의 문자를 추출하는 함수입니다.

LEFT 함수의 형식은 '=LEFT(Text, Num_chars)' 입니다.

- ❶ Text 인수는 추출할 문자가 들어있는 텍스트를 지정합니다.
- ❷ Num_chars 인수는 추출할 문자 개수를 지정합니다.

예를 들어, C4 셀에 입력된 텍스트에서 왼쪽 한 글자를 추출하는 수식은 다음과 같습니다.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a formula bar at the top. The formula bar contains the formula `=LEFT(C4,1)`, which is highlighted with a red box. Below the formula bar, a table is visible with columns labeled '계약코드', '계약자', '성', and '이름'. The table contains 13 rows of data. The cell C4, which contains '김', is highlighted with a red box, and the formula bar shows the formula used to extract this character.

	계약코드	계약자	성	이름
4	00D14Xd04	김소미	김	소미
5	03M26Wb01	윤대현	윤	대현
6	03M26Xc02	김덕훈	김	덕훈
7	04M26Xa12	안정훈	안	정훈
8	04M26Xa03	최소라	최	소라
9	04M26Xb01	오영수	오	영수
10	92H21Wc03	선하라	선	하라
11	92H21Wd05	유가을	유	가을
12	94H21Wa04	이인수	이	인수
13	95H21Xc03	송윤희	송	윤희

LEFT 함수와 연결 연산자인 &(Ampersand)를 사용하여 [계약자] 이름에서 성만 표시하고 이름을 숨기는 다음과 같은 수식을 작성할 수 있습니다.

D4 : `=LEFT(C4,1)&"**"`

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		계약코드	계약자	성	이름
4		00D14Xd04	김소미	김**	소미
5		03M26Wb01	윤대현	윤**	대현
6		03M26Xc02	김덕훈	김**	덕훈
7		04M26Xa12	안정훈	안**	정훈
8		04M26Xa03	최소라	최**	소라
9		04M26Xb01	오영수	오**	영수
10		92H21Wc03	선하라	선**	하라
11		92H21Wd05	유가을	유**	가을
12		94H21Wa04	이인수	이**	인수
13		95H21Xc03	송윤희	송**	윤희

RIGHT 함수는 텍스트의 오른쪽에서부터 지정한 개수만큼의 문자를 추출하는 함수입니다.

RIGHT 함수의 형식은 '=RIGHT(Text, Num_chars)' 입니다.

- ❶ Text 인수는 추출할 문자가 들어있는 텍스트를 지정합니다.
- ❷ Num_chars 인수는 추출할 문자 개수를 지정합니다.

예를 들어, C4 셀에 입력된 텍스트에서 오른쪽 두 글자를 추출하는 수식은 다음과 같습니다.

① ②

E4 : `=RIGHT(C4,2)`

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		계약코드	계약자	성	이름
4		00D14Xd04	김소미	김**	소미
5		03M26Wb01	윤대현	윤**	대현
6		03M26Xc02	김덕훈	김**	덕훈
7		04M26Xa12	안정훈	안**	정훈
8		04M26Xa03	최소라	최**	소라
9		04M26Xb01	오영수	오**	영수
10		92H21Wc03	선하라	선**	하라
11		92H21Wd05	유가을	유**	가을
12		94H21Wa04	이인수	이**	인수
13		95H21Xc03	송윤희	송**	윤희

MID 함수는 텍스트의 오른쪽에서부터 지정한 개수만큼의 문자를 추출하는 함수입니다.

MID 함수의 형식은 '=MID(Text, Start_num, Num_chars)' 입니다.

- ❶ Text 인수는 추출할 문자가 들어있는 텍스트를 지정합니다.
- ❷ 문자를 추출할 위치를 지정하는 인수로 텍스트의 왼쪽에서부터 시작 번호를 씁니다.
- ❸ Num_chars 인수는 추출할 문자 개수를 지정합니다.

예를 들어, F4 셀에 입력된 [주민등록번호]의 8번째 자리부터 1글자를 추출하는 수식은 다음과 같습니다.

❶ ❷ ❸

계약정보						
	계약코드	계약자	성	이름	주민등록번호	주민번호 뒷자리 첫글자
4	00D14Xd04	김소미	김**	소미	701020-2728011	2
5	03M26Wb01	윤대현	윤**	대현	740929-1820111	1
6	03M26Xc02	김덕훈	김**	덕훈	640628-2633131	2
7	04M26Xa12	안정훈	안**	정훈	600101-1201921	1
8	04M26Xa03	최소라	최**	소라	730301-1201926	1
9	04M26Xb01	오영수	오**	영수	001212-3720321	3
10	92H21Wc03	선하라	선**	하라	671112-2130569	2
11	92H21Wd05	유가을	유**	가을	650301-2301234	2
12	94H21Wa04	이인수	이**	인수	701010-1250229	1
13	95H21Xc03	송윤희	송**	윤희	560130-1023456	1

MID 함수와 앞서 학습한 IF 함수를 중첩하여 주민등록번호 뒷 자리 첫 글자가 1 또는 3이면 "남" 아니면 "여"를 표시하는 수식을 작성할 수 있습니다.

계약정보							
	계약코드	계약자	성	이름	주민등록번호	주민번호 뒷자리 첫글자	성별
4	00D14Xd04	김소미	김**	소미	701020-2728011	2	여
5	03M26Wb01	윤대현	윤**	대현	740929-1820111	1	남
6	03M26Xc02	김덕훈	김**	덕훈	640628-2633131	2	여
7	04M26Xa12	안정훈	안**	정훈	600101-1201921	1	남
8	04M26Xa03	최소라	최**	소라	730301-1201926	1	남
9	04M26Xb01	오영수	오**	영수	001212-3720321	3	남
10	92H21Wc03	선하라	선**	하라	671112-2130569	2	여
11	92H21Wd05	유가을	유**	가을	650301-2301234	2	여
12	94H21Wa04	이인수	이**	인수	701010-1250229	1	남
13	95H21Xc03	송윤희	송**	윤희	560130-1023456	1	남

2) VALUE

VALUE 함수는 문자를 숫자로 변환하는 함수입니다.

텍스트 함수를 사용하여 추출된 값들은 모두 문자 데이터입니다. 문자 데이터를 숫자로 변환해야 하는 경우 VALUE 함수를 사용하면 됩니다.

VALUE 함수의 형식은 '=VALUE(text)' 입니다.

Text 인수는 숫자로 변환할 문자 데이터입니다.

예를 들어, [계약코드] 오른쪽 2 글자를 추출하면 문자 데이터 4, 1, 2 등이 추출됩니다. 이 문자 데이터를 숫자로 변환하려면 다음과 같이 수식을 작성합니다.

계약 정보								
	계약코드	계약자	성	이름	주민등록번호	주민번호 뒷자리 첫글자	성별	계약 횟수
4	00D14Xd04	김소미	김**	소미	701020-2728011	2	여	4
5	03M26Wb01	윤대현	윤**	대현	740929-1820111	1	남	1
6	03M26Xc02	김덕훈	김**	덕훈	640628-2633131	2	여	2
7	04M26Xa12	안정훈	안**	정훈	600101-1201921	1	남	2
8	04M26Xa03	최소라	최**	소라	730301-1201926	1	남	3
9	04M26Xb01	오영수	오**	영수	001212-3720321	3	남	1
10	92H21Wc03	선하라	선**	하라	671112-2130569	2	여	3
11	92H21Wd05	유가을	유**	가을	650301-2301234	2	여	5
12	94H21Wa04	이인수	이**	인수	701010-1250229	1	남	4
13	95H21Xc03	송윤희	송**	윤희	560130-1023456	1	남	3

3) REPT

REPT 함수는 지정한 텍스트를 지정한 횟수만큼 반복해서 표시하는 함수입니다.

REPT 함수의 형식은 '=REPT(text, number_times)' 입니다.

- ❶ Text 인수는 반복해서 표시할 문자입니다.
- ❷ Number_times 는 문자를 반복해서 표시할 횟수 입니다.

예를 들어 [계약 횟수]에 있는 값만큼 ☒ 문자를 반복해서 표시하는 수식은 다음과 같습니다.

계약 정보									
	계약코드	계약자	성	이름	주민등록번호	주민번호 뒷자리 첫글자	성별	계약 횟수	도표
4	00D14Xd04	김소미	김**	소미	701020-2728011	2	여	4	☒☒☒☒
5	03M26Wb01	윤대현	윤**	대현	740929-1820111	1	남	1	☒
6	03M26Xc02	김덕훈	김**	덕훈	640628-2633131	2	여	2	☒☒
7	04M26Xa12	안정훈	안**	정훈	600101-1201921	1	남	2	☒☒
8	04M26Xa03	최소라	최**	소라	730301-1201926	1	남	3	☒☒☒
9	04M26Xb01	오영수	오**	영수	001212-3720321	3	남	1	☒
10	92H21Wc03	선하라	선**	하라	671112-2130569	2	여	3	☒☒☒
11	92H21Wd05	유가을	유**	가을	650301-2301234	2	여	5	☒☒☒☒☒
12	94H21Wa04	이인수	이**	인수	701010-1250229	1	남	4	☒☒☒☒
13	95H21Xc03	송윤희	송**	윤희	560130-1023456	1	남	3	☒☒☒

4) REPLACE

REPLACE 함수는 지정한 자리(start_num)부터 지정한 문자 개수(num_chars)만큼 문자열(old_text)의 일부를 다른 문자열(new_text)로 바꾸는 함수입니다.

REPLACE 함수의 형식은 '=REPLACE(Old_text, Start_num, Num_chars, New_text)' 입니다.

- ❶ Old_text 인수는 일부 문자를 바꿀 원본 문자열입니다.
- ❷ Start_num 인수는 old_text에서 new_text로 바꿀 문자의 시작 위치입니다.
- ❸ Num_chars 인수는 old_text에서 new_text로 바꿀 문자의 개수입니다.
- ❹ Num_text 인수는 old_text에 바꿔 넣을 새 문자열입니다.

예를 들어, 앞서 LEFT 함수와 &를 사용하여 작성하였던 이름을 숨기는 수식을 REPLACE 함수를 사용하여 다음과 같이 작성할 수도 있습니다. 수식은 C4 셀의 텍스트, 왼쪽 2번째 자리부터 시작해서 2개의 문자를 "***" 문자로 바꿉니다.

1 2 3 4

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		계약코드	계약자	성	이름	주민등록번호
4		00D14Xd04	김소미	김**	소미	701020-27280
5		03M26Wb01	윤대현	윤**	대현	740929-18201
6		03M26Xc02	김덕훈	김**	덕훈	640628-26331
7		04M26Xa12	안정훈	안**	정훈	600101-12019
8		04M26Xa03	최소라	최**	소라	730301-12019
9		04M26Xb01	오영수	오**	영수	001212-37203
10		92H21Wc03	선하라	선**	하라	671112-21305
11		92H21Wd05	유가을	유**	가을	650301-23012
12		94H21Wa04	이인수	이**	인수	701010-12502
13		95H21Xc03	송윤희	송**	윤희	560130-10234

5) CONCATENATE

CONCATENATE 함수는 여러 텍스트를 한 텍스트로 연결하는 함수입니다.

& 연산자와 같은 역할을 하는 함수로 이해하시면 됩니다.

CONCATENATE 함수의 형식은 '=CONCATENATE(text1, text2, ...)' 입니다.

Text 인수는 연결할 텍스트입니다.

예를 들어, A, B, C 열에 나뉘어 있는 시, 구, 동 데이터를 연결하여 표시하는 수식은 다음과 같습니다.

	A	B	C	D
1	시	구	동	주소
2	서울특별시	중구	광희동1가	서울특별시 중구 광희동1가
3	서울특별시	중구	광희동2가	서울특별시 중구 광희동2가
4	서울특별시	중구	남대문로1가	서울특별시 중구 남대문로1가
5	서울특별시	중구	남대문로2가	서울특별시 중구 남대문로2가
6	서울특별시	중구	남대문로3가	서울특별시 중구 남대문로3가

6) TEXT

TEXT 함수는 숫자 데이터에 지정한 서식을 적용한 후 문자 데이터로 변환하는 함수입니다.

TEXT 함수의 형식은 '=TEXT(value, format_text)' 입니다.

- ❶ value 인수는 서식을 지정하여 변환할 숫자 값이나 숫자가 입력된 셀입니다.
- ❷ format_text 인수는 value에 지정할 서식입니다. 사용자 지정 표시형식의 형식과 동일합니다.

예를 들어, [계약시작일]과 [계약종료일]을 연결하여 '2014-01-01~2014-12-31'와 같이 표시하고자 하는 경우 단순히 두 셀을 &로 연결하기만 하면 다음과 같이 결과가 표시됩니다.

계약 정보													
	계약코드	계약자	성	이름	주민등록번호	주민번호 뒷자리	첫글자	성별	계약 횟수	도표	계약시작일	계약종료일	계약기간
4	00D14Xd04	김소미	김**	소미	701020-2728011	2	여	4	☐☐☐☐		2014-01-01	2014-12-31	41640~42004

이런 경우 TEXT 함수를 사용하여 다음과 같이 각 날짜 데이터에 서식을 지정하고 데이터를 연결하여 표시할 수 있습니다.

M4 : =TEXT(K4,"YYYY-MM-DD")&"~"&TEXT(L4,"YYYY-MM-DD")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	계약 정보												
2													
3		계약코드	계약자	성	이름	주민등록번호	주민번호 뒷자리 첫글자	성별	계약 횟수	도표	계약시작일	계약종료일	계약기간
4		00D14Xd04	김소미	김**	소미	701020-2728011	2	여	4	▣▣▣▣	2014-01-01	2014-12-31	2014-01-01~2014-12-31
5		03M26Wb01	윤대현	윤**	대현	740929-1820111	1	남	1	▣	2013-05-01	2013-12-31	2013-05-01~2013-12-31
6		03M26Xc02	김덕훈	김**	덕훈	640628-2633131	2	여	2	▣▣	2014-03-01	2015-02-28	2014-03-01~2015-02-28
7		04M26Xa12	안정훈	안**	정훈	600101-1201921	1	남	2	▣▣	2014-02-01	2015-01-31	2014-02-01~2015-01-31
8		04M26Xa03	최소라	최**	소라	730301-1201926	1	남	3	▣▣▣	2013-01-01	2013-12-31	2013-01-01~2013-12-31
9		04M26Xb01	오영수	오**	영수	001212-3720321	3	남	1	▣	2014-04-01	2015-03-31	2014-04-01~2015-03-31
10		92H21Wc03	선하라	선**	하라	671112-2130569	2	여	3	▣▣▣	2013-07-01	2014-06-30	2013-07-01~2014-06-30
11		92H21Wd05	유가을	유**	가을	650301-2301234	2	여	5	▣▣▣▣▣	2014-02-01	2015-01-31	2014-02-01~2015-01-31
12		94H21Wa04	이인수	이**	인수	701010-1250229	1	남	4	▣▣▣▣	2013-12-01	2014-11-30	2013-12-01~2014-11-30
13		95H21Xc03	송윤희	송**	윤희	560130-1023456	1	남	3	▣▣▣	2014-05-01	2015-04-30	2014-05-01~2015-04-30

1. 날짜/시간 함수

날짜/시간 함수는 두 날짜 사이의 기간을 구하거나 오늘 날짜를 자동으로 표시하는 등 계산 값으로 날짜 또는 시간이 필요한 경우에 사용합니다. 자주 사용되는 날짜/시간 함수에 대해 알아보겠습니다.

1) TODAY

TODAY 함수는 시스템에 설정된 현재 날짜를 표시하는 함수입니다.

TODAY 함수의 형식은 '=TODAY()' 입니다.

The screenshot shows the Excel formula bar with the formula '=TODAY()' entered in cell C2. Below the formula bar is a table with the following data:

2014년 장비					
거래코드	내역	대여일	년	월	
S001	장비A	2014-03-07 (금)	2014	3	
S002	장비A	2014-04-16 (수)	2014	4	

2) YEAR/MONTH/DAY

YEAR, MONTH, DAY 함수는 날짜에서 연도, 월, 일만 추출하는 함수입니다.

형식은 =YEAR(Serial_number), =MONTH(Serial_number), =DAY(Serial_number) 입니다.

Serial_number 인수는 년, 월, 일을 추출하고자 하는 날짜를 지정합니다.

The screenshot shows the Excel formula bar with the formula '=YEAR(D4)' entered in cell E4. Below the formula bar is a table with the following data:

2014년 장비 렌탈 내역						
거래코드	내역	대여일	년	월	일	
S001	장비A	2014-03-07 (금)	2014	3	7	
S002	장비A	2014-04-16 (수)	2014	4	16	

The screenshot shows the Excel formula bar with the formula '=MONTH(D4)' entered in cell F4. Below the formula bar is a table with the following data:

2014년 장비 렌탈 내역						
거래코드	내역	대여일	년	월	일	
S001	장비A	2014-03-07 (금)	2014	3	7	
S002	장비A	2014-04-16 (수)	2014	4	16	

The screenshot shows the Excel formula bar with the formula '=DAY(D4)' entered in cell G4. Below the formula bar is a table with the following data:

2014년 장비 렌탈 내역						
거래코드	내역	대여일	년	월	일	
S001	장비A	2014-03-07 (금)	2014	3	7	
S002	장비A	2014-04-16 (수)	2014	4	16	

3) DATE

DATE 함수는 년(year), 월(month), 일(day) 데이터를 인수로 받아들여 날짜 데이터로 반환하는 함수입니다.

다.

DATE 함수의 형식은 '=Date(Year, Month, Day)' 입니다.

- ❶ Year는 연도를 나타내는 숫자로 1900과 9999 사이의 숫자를 지정합니다.
- ❷ Month는 월(1월~12월)을 나타내는 숫자입니다. 12보다 크면 다음 연도로 넘어가고 Month에서 12를 뺍니다.
- ❸ Day는 일자(1일~31일)를 나타내는 숫자로 해당 월의 일수 보다 크면 다음 월로 넘어가고 Day 해서 해당 월의 일수를 뺍니다.

예를 들어, [대여일]에서 연, 월, 일을 추출한 값을 사용하여 [대여일]로부터 1개월 후인 [반환예정일]을 계산할 수 있습니다.

❶ ❷ ❸

2014년 장비 렌탈 내역서							
* 작성일자 : 2014-09-24							
거래코드	내역	대여일	년	월	일	반환예정일	
S001	장비A	2014-03-07 (금)	2014	3	7	2014-04-07	
S002	장비A	2014-04-16 (수)	2014	4	16	2014-05-16	
S003	장비A	2014-06-10 (화)	2014	6	10	2014-07-10	
S004	장비A	2014-07-14 (월)	2014	7	14	2014-08-14	
S005	장비B	2014-08-22 (금)	2014	8	22	2014-09-22	
S006	장비B	2014-09-21 (일)	2014	9	21	2014-10-21	
S007	장비B	2014-10-02 (목)	2014	10	2	2014-11-02	
S008	장비C	2014-10-25 (토)	2014	10	25	2014-11-25	
S009	장비C	2014-11-09 (일)	2014	11	9	2014-12-09	
S010	장비C	2014-12-17 (수)	2014	12	17	2015-01-17	

4) WEEKDAY

WEEKDAY 함수는 인수로 지정한 날짜가 무슨 요일인지를 숫자로 반환하는 함수입니다.

WEEKDAY 함수의 형식은 '=WEEKDAY(Serial_number, Return_type)' 입니다.

- ❶ Serial_number는 요일을 반환할 날짜를 지정합니다.
- ❷ Return_type은 요일을 반환하는 형식을 나타내는 수(0, 1, 2)로 생략 가능합니다. Return_type을 1 또는 생략하면 날짜에 해당하는 요일이 1(일요일)~7(토요일), 2는 1(월요일)~7(일요일), 3은 0(월요일)~6(일요일)로 반환됩니다.

화면과 같이 [대여일]이 무슨 요일인지 계산할 수 있고,

① ②

J4 : `=WEEKDAY(D4,2)`

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2014년 장비 렌탈 내역서										
2	* 작성일자 : 2014-09-24										
3	거래코드	내역	대여일	년	월	일	반환예정일	입금일	요일	대여료	
4	S001	장비A	2014-03-07 (금)	2014	3	7	2014-04-07	2014-04-15	5	1,000,000	
5	S002	장비A	2014-04-16 (수)	2014	4	16	2014-05-16	2014-05-30	3	1,000,000	
6	S003	장비A	2014-06-10 (화)	2014	6	10	2014-07-10	2014-07-15	2	1,000,000	
7	S004	장비A	2014-07-14 (월)	2014	7	14	2014-08-14	2014-08-15	1	1,000,000	
8	S005	장비B	2014-08-22 (금)	2014	8	22	2014-09-22	2014-09-30	5	1,000,000	
9	S006	장비B	2014-09-21 (일)	2014	9	21	2014-10-21	2014-10-30	7	1,200,000	
10	S007	장비B	2014-10-02 (목)	2014	10	2	2014-11-02	2014-11-15	4	1,000,000	
11	S008	장비C	2014-10-25 (토)	2014	10	25	2014-11-25	2014-11-30	6	1,200,000	
12	S009	장비C	2014-11-09 (일)	2014	11	9	2014-12-09	2014-12-15	7	1,200,000	
13	S010	장비C	2014-12-17 (수)	2014	12	17	2015-01-17	2015-01-30	3	1,000,000	

WEEKDAY와 IF, OR 함수를 중첩하여 [대여일]이 주말(토요일 또는 일요일)이면 120만원, 주말이 아니면 100만원을 반환하는 수식을 작성할 수 있습니다.

K4 : `=IF(OR(WEEKDAY(D4,2)=6,WEEKDAY(D4,2)=7),1200000,1000000)`

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2014년 장비 렌탈 내역서										
2	* 작성일자 : 2014-09-24										
3	거래코드	내역	대여일	년	월	일	반환예정일	입금일	요일	대여료	
4	S001	장비A	2014-03-07 (금)	2014	3	7	2014-04-07	2014-04-15	5	1,000,000	
5	S002	장비A	2014-04-16 (수)	2014	4	16	2014-05-16	2014-05-30	3	1,000,000	
6	S003	장비A	2014-06-10 (화)	2014	6	10	2014-07-10	2014-07-15	2	1,000,000	
7	S004	장비A	2014-07-14 (월)	2014	7	14	2014-08-14	2014-08-15	1	1,000,000	
8	S005	장비B	2014-08-22 (금)	2014	8	22	2014-09-22	2014-09-30	5	1,000,000	
9	S006	장비B	2014-09-21 (일)	2014	9	21	2014-10-21	2014-10-30	7	1,200,000	
10	S007	장비B	2014-10-02 (목)	2014	10	2	2014-11-02	2014-11-15	4	1,000,000	
11	S008	장비C	2014-10-25 (토)	2014	10	25	2014-11-25	2014-11-30	6	1,200,000	
12	S009	장비C	2014-11-09 (일)	2014	11	9	2014-12-09	2014-12-15	7	1,200,000	
13	S010	장비C	2014-12-17 (수)	2014	12	17	2015-01-17	2015-01-30	3	1,000,000	

WEEKDAY 함수와 조건부 서식을 사용하여 일정표의 주말 날짜에 자동으로 서식을 지정할 수도 있습니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	프로젝트 일정표																			
2																				
3	항목	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19
4	기획																			
5	개발																			
6	검수																			
7	디버깅																			
8	최종검수																			

학습 동영상에서 활용 방법에 대해 자세히 설명하도록 하겠습니다.

5) DATEDIF

DATEDIF 함수는 두 날짜 사이의 경과된 연 수나 개월 수, 일 수 등을 구할 때 사용하는 함수입니다. DATEDIF 함수는 함수 마법사에서 제공되지 않는 함수이므로 아니므로 수식을 직접 타이핑하여 작성해야 합니다.

DATEDIF 함수의 형식은 '=DATEDIF(Start_date, End_date, "Unit")' 입니다.

- ❶ Start_date는 경과된 기간을 계산할 시작 날짜를 지정합니다.
- ❷ End_date는 경과된 기간을 계산할 끝 날짜를 지정합니다.
- ❸ Unit은 날짜 계산 옵션으로 " " 안에 지정합니다.

Y	경과된 연도 수	M	경과된 개월 수	D	경과된 일 수
YM	연도를 제외한 개월 수	MD	연도와 개월 수를 제외한 일 수	YD	연도를 제외한 일 수

예를 들어, [대여일] 부터 [반환일] 까지 몇 개월이나 경과되었는지 계산하는 수식을 작성할 수 있습니다.

❶ ❷ ❸

1	2014년 장비 대여료 대장				
2	* 작성일자 : 2014-09-24				
3	거래코드	내역	대여일	반환일	사용개월수
4	S001	장비A	2014-03-07 (금)	2014-06-07	3
5	S002	장비A	2014-04-16 (수)	2014-06-16	2
6	S003	장비A	2014-06-10 (화)	2014-10-10	4
7	S004	장비A	2014-07-14 (월)	2014-08-14	1
8	S005	장비B	2014-08-22 (금)	2014-11-22	3
9	S006	장비B	2014-09-21 (일)	2014-11-21	2
10	S007	장비B	2014-10-02 (목)	2015-04-02	6
11	S008	장비C	2014-10-25 (토)	2015-01-25	3
12	S009	장비C	2014-11-09 (일)	2015-03-09	4
13	S010	장비C	2014-12-17 (수)	2015-02-17	2

DATEDIF 함수와 연결 연산자 &를 사용하여 [입사일] 부터 [퇴사일]까지의 [근무기간]을 계산하는 수식도 작성할 수 있습니다.

1	퇴직금 지급 현황						
2							
3	부서명	이름	주민등록번호	입사일	퇴사일	근무기간	기본급
4	영업1팀	김소미	690204-1425361	2002-12-14	2006-12-09	3년11개월25일	1,500,000
5	영업2팀	윤대현	391005-2623612	1998-04-14	2007-10-20	9년6개월6일	2,000,000

* 동영상 학습

2. 찾기/참조 함수

찾기/참조 함수는 셀이나 셀 범위를 참조하여 셀 주소에서 정보를 가져오거나 특정 값을 찾아서 표시하는 등의 작업에 사용되는 함수입니다.

1) ROW

ROW 함수는 인수로 지정한 셀의 행 번호를 반환하는 함수입니다.

ROW 함수의 형식은 '=ROW(reference)' 입니다.

Reference 인수는 행 번호를 가져올 셀을 지정합니다. 인수를 지정하지 않는 경우 ROW 함수를 사용한 수식이 작성된 셀의 행 번호가 반환됩니다.

예를 들어, 행 번호를 참조해서 레코드에 자동으로 번호를 매기는 수식을 다음과 같이 작성할 수 있습니다.

The screenshot shows an Excel spreadsheet. The formula bar at the top displays the formula '=ROW()-7' in a red box. The spreadsheet has columns A, B, C, and D, and rows 1 through 12. Row 1 contains the text '주 :'. Row 3 contains '주문번호 : 1122'. Row 4 contains '주문일자 : 2014-09-24'. Row 7 is the header for a table with columns 'No', '제품코드', '업체명', and '제품명'. Row 8 is the first data row, with '1' in the 'No' column, 'S04' in '제품코드', '대륙교역' in '업체명', and '체리시' in '제품명'. The cell containing '1' in row 8 is highlighted with a red box.

	A	B	C	D
1				주 :
2				
3		주문번호 : 1122		
4		주문일자 : 2014-09-24		
5				
6				
7	No	제품코드	업체명	제품명
8	1	S04	대륙교역	체리시
9	2	S07	신한식품	오렌지죽
10	3	S02	현진식품	사탕
11	4	S03	유미식품	딸기소
12				

2) VLOOKUP/HLOOKUP

VLOOKUP 함수는 세로(Vertical)로 작성되어 있는 참조표에서 관련 데이터를 찾아 표시해주는 함수로 참조표의 첫 열에서 찾을 값을 검색하여 지정한 열의 같은 행에서 데이터를 반환합니다.

VLOOKUP 함수의 형식은 '=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num, Range_lookup)' 입니다.

- ❶ Lookup_value는 Table_array의 첫 번째 열에 입력된 데이터 중에서 찾을 값을 지정합니다.
- ❷ Table_array는 찾을 값(Lookup_value)과 결과로 반환할 값들이 입력된 데이터 범위를 지정합니다. 항상 같은 범위가 참조되도록 절대 참조로 설정합니다.
- ❸ Col_index_num는 Table_array로 지정한 데이터 범위 중 결과로 반환할 데이터가 입력된 열 번호를 지정합니다. Table_array로 지정한 범위의 왼쪽부터 1, 2, 3, ... 순서로 열 번호를 부여합니다.
- ❹ Range_lookup은 Table_array의 첫 번째 열에서 Lookup_value를 찾을 때 정확히 일치하는 값을 찾으려면 False, 정확하게 일치하는 값이 없어 lookup_value 보다 작은 데이터 중 가장 큰 값을 찾으려면 True를 지정합니다. Range_lookup 인수를 True를 지정하는 경우에는 [Table_array]의 첫 번째 열이 오름차순 정렬되어 있어야 합니다. Range_lookup 인수의 False는 0, True는 1로 대체하여 지정할 수 있습니다.

예를 들어, 화면과 같이 H3~J6 셀에 입력되어 있는 참조 테이블에서 B4 셀에 입력된 'A-3' 지역코드와 관련된 [국가명]을 찾아 자동으로 표시하는 수식을 C4 셀과 같이 작성할 수 있습니다.

수식을 자세히 살펴보면 ❶ B4 셀에 입력된 'A-3'을 ❷ Table_array 인수로 지정된 H4~J7 셀 범위의 첫 열에서 찾아 ❸ Table_array로 지정된 범위의 2번째 열에 있는 [국가명] 데이터를 반환합니다. ❹ 단, Lookup_Value로 지정된 B4 셀의 값을 Table_array의 첫 열에서 찾을 때 정확하게 일치하는 값을 찾아 관련 데이터를 반환하도록 마지막 인수에 0(False)을 지정한 것입니다.

❶
❷
❸
❹

수입품 판매 현황									
	지역코드	국가명	수입종목	수량	평가	지역코드	국가명	수입종목	
4	A-3	브라질	커피	78	중	A-1	미국	자동차	
5	A-2	캐나다	컴퓨터	10	하	A-2	캐나다	컴퓨터	
6	A-1	미국	자동차	156	상	A-3	브라질	커피	
7	A-3	브라질	커피	30	하	A-4	중국	도자기	
8	A-4	중국	도자기	65	중				
9	A-2	캐나다	컴퓨터	35	하				
10	A-3	브라질	커피	120	상				

다른 함수보다 이해가 좀 어렵나요? 학습 동영상에서 더 자세히 이해할 수 있도록 설명할테니 이해가 어려운 분은 학습 동영상을 참고하세요!

HLOOKUP 함수는 가로(Horizontal)로 작성되어 있는 참조표에서 관련 데이터를 찾아 표시해주는 함수로 참조표의 첫 행에서 찾을 값을 검색하여 지정한 열의 같은 행에서 데이터를 반환합니다.

참조할 Table_array가 가로 방향으로 입력되어 있는 점을 제외하면 VLOOKUP 함수와 동일하므로 HLOOKUP 함수는 쉽게 이해할 수 있을겁니다. HLOOKUP 함수에 대해서는 학습 동영상에서 자세히 설

명하도록 하겠습니다.

3) CHOOSE

CHOOSE 함수는 색인 번호(Index_num)가 1이면 Value1, 2이면 Value2, 3이면 Value3, ... 을 반환하는 함수입니다.

CHOOSE 함수의 형식은 '=CHOOSE(index_num, value1, value2...)' 입니다.

- ❶ Index_num 인수는 value를 선택할 값 인수를 지정합니다. Index_num은 1에서 254 사이의 숫자, 수식 또는 1에서 254 사이의 번호가 들어 있는 셀에 대한 참조입니다.
- ❷ Value 인수는 index_num에 지정된 값에 따라 반환할 값을 지정합니다.

예를 들어, [주민등록번호] 뒷자리 첫 글자가 1이면 "남", 2이면 "여", 3이면 "남", 4이면 "여"를 반환하는 수식을 다음과 같이 작성할 수 있습니다.

① ②

	A	B	C	D	E	F
1			고객정보			
2						
3		고객명	주민등록번호	성별		
4		김소미	701020-2728011	여		
5		윤대현	740929-1820111	남		
6		김덕훈	640628-2633131	여		
7		안정훈	600101-1201921	남		
8		최소라	730301-1201926	남		
9		오영수	001212-3720321	남		
10		선하라	671112-2130569	여		
11		유가을	650301-2301234	여		
12		이인수	701010-1250229	남		
13		송윤희	560130-1023456	남		

4) INDEX

INDEX 함수는 지정한 데이터 범위에서 지정한 행, 열의 위치에서 값을 추출해주는 함수입니다.

INDEX 함수의 형식은 '=INDEX(Array, Row_num, Column_num)' 입니다.

- ❶ Array 인수는 반환할 값을 포함하는 데이터 범위를 지정합니다. Array 인수로 지정한 데이터 범위가 행이나 열이 하나만 있을 때는 Row_num이나 Column_num 인수 중 하나를 생략할 수 있습니다.
- ❷ Row_num 인수는 값을 반환할 행 번호를 지정합니다.
- ❸ Column_num 인수는 값을 반환할 열 번호를 지정합니다.

예를 들어, ❶ D4~H8 셀 범위에서 ❷ 2행 ❸ 3열의 있는 데이터를 추출하는 수식은 다음과 같습니다.

❶ ❷❸

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3				1	2	3	4	5		80
4			1	10	20	30	40	50		
5			2	60	70	80	90	100		
6		행	3	110	120	130	140	150		
7			4	160	170	180	190	200		
8			5	210	220	230	240	250		

인수를 설명할 때 언급했듯이 Array 인수를 행만 지정한 경우는 Row_num 인수만 지정하고, Column_num 인수는 생략해도 됩니다. 열은 하나 밖에 없으니 굳이 열 번호를 지정할 필요가 없겠죠!?

	A	B	C	D	E	F	G
9							
10			1	10		60	
11			2	60			
12		행	3	110			
13			4	160			
14			5	210			

하지만, 동일한 수식을 Column_num 인수를 생략하지 않고 다음과 같이 '1'로 지정하여 작성해도 됩니다.

F10 : *fx* =INDEX(D10:D14,2,1)

	A	B	C	D	E	F	G
9							
10		행	1	10		60	
11			2	60			
12			3	110			
13			4	160			
14			5	210			

반대로 Array 인수를 열만 지정한 경우는 Column_num 인수만 지정하고, Row_num 인수는 생략해도 됩니다. 행은 하나 밖에 없으니 굳이 행 번호를 지정할 필요가 없겠죠?!

J18 : *fx* =INDEX(D18:H18,,3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
15											
16				열							
17				1	2	3	4	5			
18				10	20	30	40	50		30	

역시 동일한 수식을 Row_num 인수를 1로 지정하여 다음과 같이 작성해도 됩니다.

J18 : *fx* =INDEX(D18:H18,1,3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
15											
16				열							
17				1	2	3	4	5			
18				10	20	30	40	50		30	

INDEX 함수를 활용하여 [기본급] 테이블을 참조하여 급과 호봉에 따른 기본급을 추출하여 표시할 수 있습니다. 지금 화면에 보이는 수식은 ❶ B13~H17 셀 범위에서 ❷ E4 셀에 입력된 행 번호, ❸ F4 셀에 입력된 열 번호에 위치한 기본급을 추출하여 반환하는 수식입니다.

❶ ❷❸

급여 지급 내역												
사번	성명	부서	직책	2	3	기본급	직책수당	의료보험	국민연금	세금	수령액	
1001	김소미	홍보팀	대리	2	2	820,000	100,000	46,000	36,800	8,372	828,828	
1002	윤대현	영업팀	대리	2	4	860,000	100,000	48,000	38,400	8,736	864,864	
1003	김덕훈	홍보팀	사원	1	1	900,000	-	45,000	36,000	8,190	810,810	
1004	안정훈	기획팀	대리	2	1	800,000	100,000	45,000	36,000	8,190	810,810	
1005	최소라	기획팀	부장	4	1	600,000	260,000	43,000	34,400	7,826	774,774	
1006	오영수	영업팀	대리	2	6	900,000	100,000	50,000	40,000	9,100	900,900	

* 기본급 테이블							
구분	1호봉	2호봉	3호봉	4호봉	5호봉	6호봉	7호봉
1급	900,000	920,000	940,000	960,000	980,000	1,000,000	1,020,000
2급	800,000	820,000	840,000	860,000	880,000	900,000	920,000
3급	700,000	720,000	740,000	760,000	780,000	800,000	820,000
4급	600,000	620,000	640,000	660,000	680,000	700,000	720,000
5급	500,000	520,000	540,000	560,000	580,000	600,000	620,000

5) MATCH

MATCH 함수는 셀 범위에서 지정된 항목을 검색한 다음 범위 내에서 해당 항목의 위치를 숫자로 반환합니다. MATCH 함수의 형식은 '=MATCH(Lookup_value, Lookup_array, Match_type)' 입니다.

- ❶ Lookup_value 는 Lookup_array에서 찾으려는 값을 지정합니다.
- ❷ Lookup_array 는 Lookup_value를 찾을 셀 범위를 지정합니다.
- ❸ Match_type은 Lookup_array의 값을 사용하여 Lookup_value를 찾는 방법을 지정하는 숫자로, 1, 0 또는 1을 지정합니다.

1 또는 생략하면 Lookup_value보다 작거나 같은 값 중에서 최대값을 찾습니다. 이때 lookup_array 인수 값은 오름차순 정렬되어 있어야 합니다.

0을 지정하면 Lookup_value와 같은 값을 찾습니다.

-1을 지정하면 Lookup_value보다 크거나 같은 값 중 최소값을 찾습니다. 이때 Lookup_array 인수 값은 내림차순 정렬되어 있어야 합니다.

학습 동영상을 통해 MATCH 함수의 사용 방법에 대해 자세히 설명하도록 하겠습니다.

6) INDIRECT

INDIRECT 함수는 문자열로 지정된 셀 주소나 정의된 이름의 데이터 범위를 반환하는 함수입니다. 수식 자체는 변경하지 않고서 수식 안에 있는 셀에 대한 참조를 변경하려는 경우에 사용합니다.

INDIRECT 함수의 형식은 '= INDIRECT (Ref_text, a1)' 입니다.

- ❶ Ref_text 인수는 셀 주소 또는 정의된 이름이 입력되어 있는 셀을 지정합니다.
- ❷ a1 인수는 Ref_text의 셀 주소가 A1 스타일인지 R1C1 스타일인지를 지정합니다. True 또는 생략하면 A1 스타일, False를 지정하면 R1C1 스타일의 셀 주소입니다.

예를 들어, C7 셀의 '인터넷' 이라는 이름으로 정의된 셀 범위를 참조하게 하는 수식은 다음과 같습니다.

C8 : `=SUMIF(부서,B5:INDIRECT(C7))`

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		부서별 성적 현황						
3								
4		부서	교육인원					
5		영업부	3					
6								
7			인터넷	워드	엑셀	DB	PP	평균
8		부서총점	286	217	187	230	269	238
9		부서평균	95	72	62	77	90	79

INDIRECT와 이름 정의, 데이터 유효성 검사의 [목록] 기능을 활용하여 이중 목록(대분류를 선택하면 하위 목록 표시)을 작성할 수도 있습니다.

	F	G	H	I	J	K	L
1	부서	이름		인사팀	기획팀	영업팀	개발팀
2	인사팀	엄창준		김동일	장석민	홍정기	배정표
3	기획팀	김동일 김희철 엄창준 현철수 유가을		김희철	강기혁	이열홍	황기등
4	영업팀			엄창준	석진성	백선호	한상윤
5				현철수	허인혁	최성집	이옥중
6				유가을	홍석기	임옥석	홍중선

INDIRECT 함수를 활용하는 방법도 학습 동영상에서 자세히 설명하도록 하겠습니다.

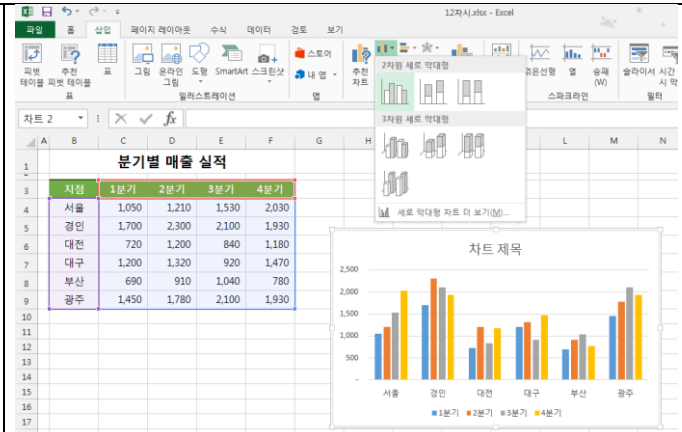
1. 차트 작성

숫자와 문자 자료를 시각적으로 표현하기 위해 막대, 원 등의 형태로 표현하는 것을 '차트'라 합니다. 엑셀 2013은 새로 추가된 차트 단추를 사용하여 더 빠르게 명령을 실행하고 미리 보기할 수 있습니다. 막대, 꺾은성, 원형 등 자주 사용되는 차트를 작성하고 편집하는 방법에 대해 알아보겠습니다.

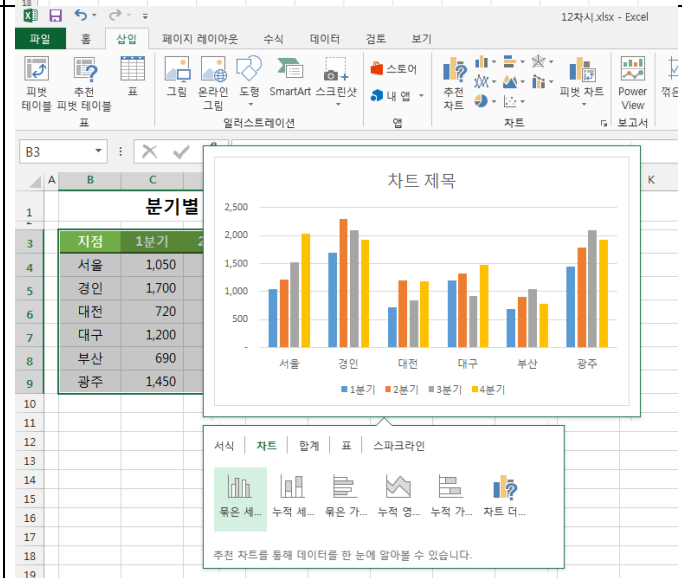
1) 차트 작성

차트를 작성하려면

차트를 작성할 원본 데이터 범위 선택한 후 [삽입] 탭 - [차트] 그룹에서 작성할 차트 종류를 선택하거나

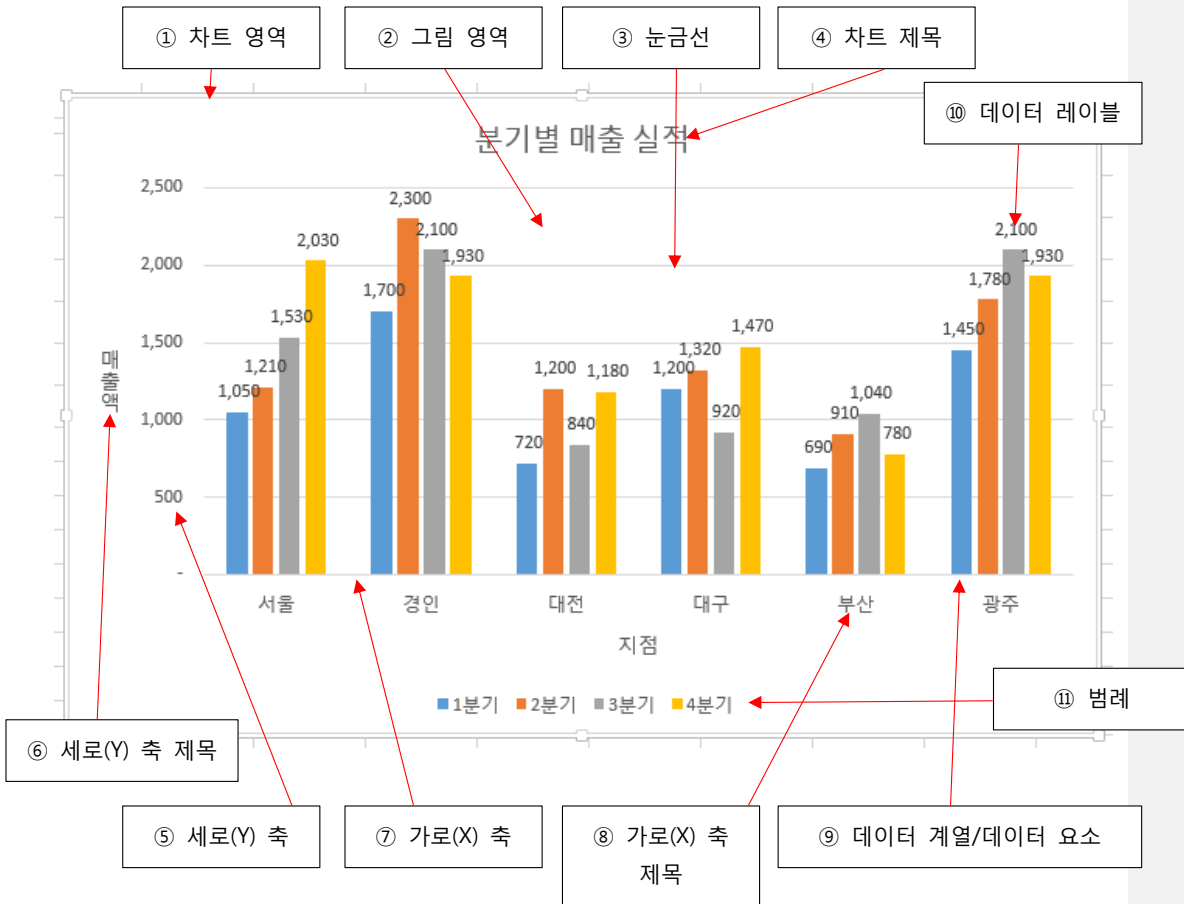


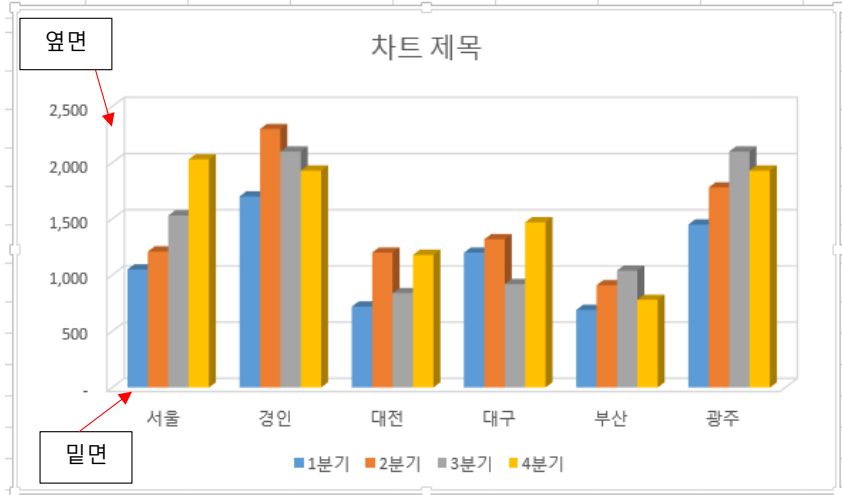
셀 범위를 선택하면 자동으로 표시되는 [빠른 분석] 도구를 클릭한 다음 [차트]에서 원하는 차트 종류를 선택합니다.



2) 차트 구성 요소

차트 종류만 선택하면 손쉽게 차트가 작성되지만 원하는 형태의 차트를 만들기 위해서는 다양한 도구를 사용하여 차트를 편집해주어야 합니다. 차트를 편집하기 위해서는 차트를 구성하고 있는 요소가 어떤 것들이 있는지 정확하게 알고 있어야 작업이 수월해지므로 본격적인 차트 편집에 앞서 차트를 구성하고 있는 요소는 어떤 것들이 있는지 알아보도록 하겠습니다.

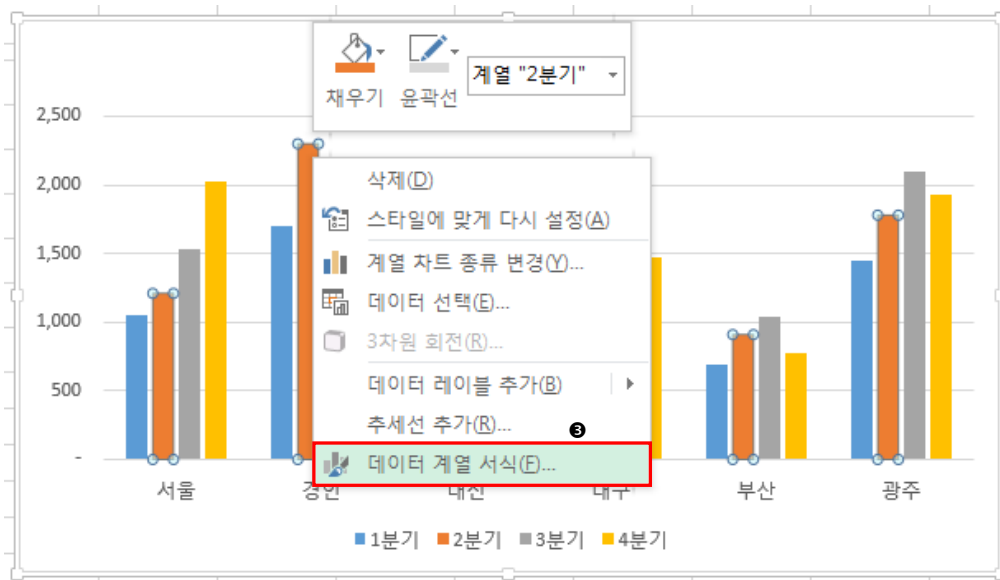
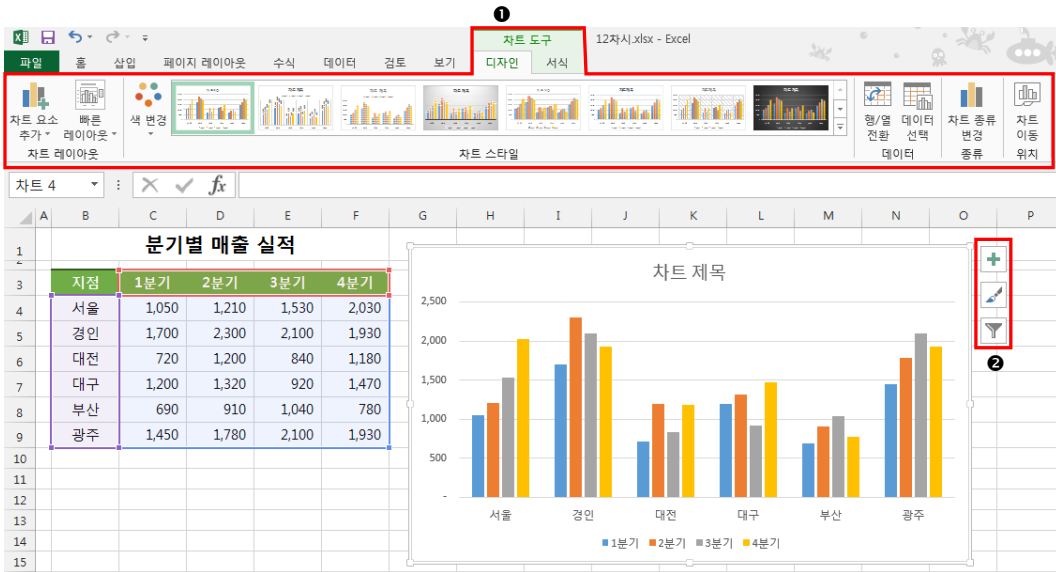


요소	설명
① 차트 영역	차트 전체 영역으로 이 영역을 드래그하여 차트를 이동하거나 차트 전체에 적용될 서식을 지정할 수 있습니다.
② 그림 영역	X축과 Y축을 포함한 실제 차트가 표시되는 영역입니다. 3차원 차트의 경우 그림 영역 안에 측면, 뒷면, 밑면 영역이 존재합니다. 
③ 눈금선	Y축이나 X축 눈금에 대한 실선을 그림 영역에 표시한 것입니다.
④ 차트 제목	차트를 대표하는 제목을 표시합니다.
⑤ 세로(Y)축	차트에 표현할 데이터의 기준이 되는 수치 값을 나타내는 기준선입니다.
⑥ 세로(Y)축 제목	Y축의 수치가 무엇을 의미하는 것인지를 알려주는 문자열입니다.
⑦ 가로(X)축	차트에 표현할 항목을 포함하는 기준선입니다.
⑧ 가로(X)축 제목	X축의 항목이 무엇을 의미하는 것인지를 알려주는 문자열입니다.
⑨ 데이터 계열 데이터 요소	데이터 계열은 수치 데이터를 표현하는 막대, 꺾은선, 원형 등을 의미하며 각 데이터 계열은 고유의 색이나 무늬를 가지며 차트 범례 안에 표시됩니다. 데이터 계열에 포함된 하나 하나의 요소(막대, 원형 조각 등)를 데이터 요소라고 합니다.
⑩ 데이터 레이블	데이터 값이나 항목, 계열에 대한 정보를 제공하는 레이블입니다.
⑪ 범례	차트에서 각 막대가 어떤 데이터 계열에 대한 것인지를 알려주는 표식입니다.

3) 차트 편집

엑셀 2013에서 차트를 편집할 때는 ❶ 차트를 선택하면 리본 메뉴에 자동으로 표시되는 [차트 도구]와 ❷ 차트 오른쪽 상단에 표시되는 새로 추가된 [차트 단추], ❸ 편집할 차트 요소에서 마우스 오른쪽을 클릭하여 표시되면 단축 메뉴를 사용합니다.

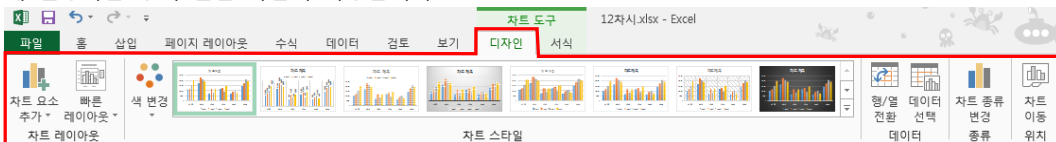
차트 도구와 차트 단추에서 제공되는 명령을 살펴본 후 이 도구 및 단축 메뉴를 사용한 차트 편집 방법은 학습 동영상상을 통해 자세히 설명하도록 하겠습니다.



① [차트 도구] - [디자인] 탭

[차트 도구] - [디자인] 탭에는 차트 종류를 변경하거나 차트 전체에 적용될 서식이나 레이아웃을 설정하는 등 차트 전체를 편집할 때 사용하는 도구들이 제공됩니다.

예를 들어, 차트 종류를 변경하거나 원본 데이터를 변경하고, 차트 스타일을 선택하여 차트 서식을 빠르게 변경하는 등의 편집 작업이 가능합니다.

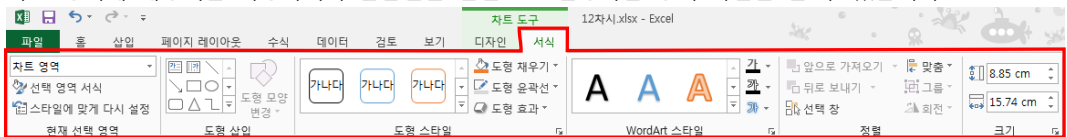


그룹	명령	설명
차트 레이아웃	차트 요소 추가	차트 구성 요소를 차트에 추가합니다.
	빠른 레이아웃	기본 제공되는 레이아웃 갤러리에서 원하는 레이아웃을 선택하여 차트 전체 레이아웃을 변경합니다.
차트 스타일	색 변경	원하는 색상형을 선택하여 차트의 전체적인 색상을 변경합니다.
	차트 스타일 갤러리	기본 제공되는 차트 스타일 갤러리에서 원하는 스타일을 선택하여 차트 전체 서식을 변경합니다.
데이터	행/열 전환	X, Y 축을 바꿉니다.
	데이터 선택	차트의 데이터 범위를 바꿉니다.
종류	차트 종류 변경	차트의 종류를 변경합니다.
위치	차트 이동	차트의 위치를 다른 워크시트나 차트 시트로 이동합니다.

② [차트 도구] - [서식] 탭

[차트 도구] - [서식] 탭에서는 차트 구성 요소별로 서식을 지정하는 도구들이 제공됩니다.

차트 영역에 배경색을 지정하거나 눈금선을 점선으로 설정하는 등의 작업을 할 수 있습니다.



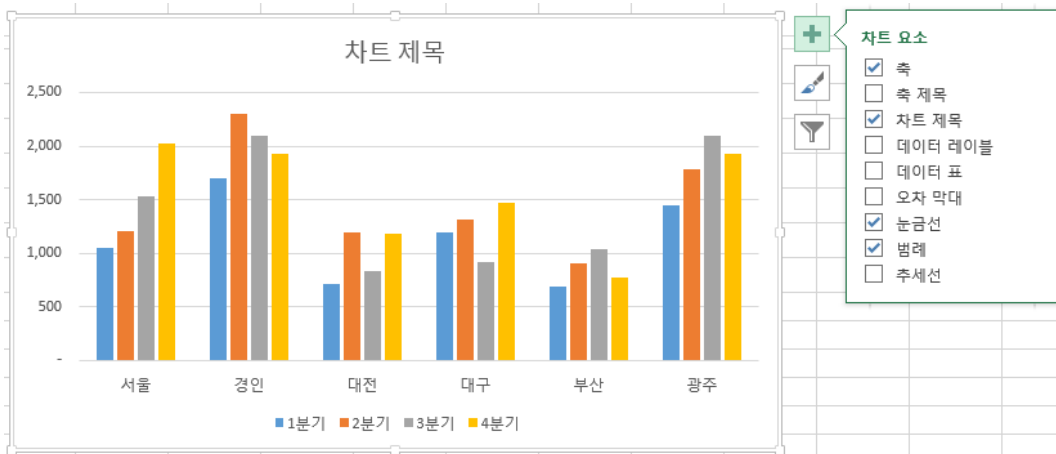
그룹	명령	설명
현재 선택 영역	차트 요소	서식을 지정할 수 있도록 차트 요소를 선택합니다.
	선택 영역 서식	[차트 요소]에서 선택한 요소의 상세한 서식을 지정할 수 있는 [서식] 대화 상자를 표시합니다.
	스타일에 맞게 다시 설정	사용자가 편집한 서식을 모두 지우고 차트에 적용된 전체 표시 형식으로 되돌립니다.
도형 삽입	도형 갤러리	차트에 선택한 도형을 삽입합니다.
	도형 모양 변경	선택한 도형의 모양을 다른 도형 모양으로 변경합니다.
도형 스타일	도형 스타일 갤러리	[자세히] 버튼을 클릭한 후 기본 제공되는 다양한 스타일 중 원하는 스타일을 선택하여 차트 요소에 손쉽게 서식을 적용합니다.
	도형 채우기	선택한 차트 구성 요소를 다른 색, 그림, 그라데이션, 질감 등으로 채웁니다.
	도형 윤곽선	선택한 차트 구성 요소의 윤곽선 색, 두께, 스타일 등을 지정합니다.
	도형 효과	선택한 차트 구성 요소에 그림자, 반사, 네온, 입체 효과 등의 다양한 효과를 적용합니다.
WordArt 스타일	WordArt 스타일 갤러리	[자세히] 버튼을 클릭한 후 기본 제공되는 다양한 스타일 중 원하는 스타일을 선택하여 도형에 손쉽게 서식을 적용합니다.
	텍스트 채우기	텍스트에 다른 색, 그림, 그라데이션, 질감을 채웁니다.
	텍스트 윤곽선	텍스트 윤곽선의 색, 두께, 대시 스타일을 지정합니다.
	텍스트 효과	텍스트에 그림자, 반사, 네온, 입체 효과, 3차원 회전, 변환과 같은

		시각적 효과를 지정합니다.
정렬	앞으로 가져오기	차트를 다른 개체 맨 앞이나, 앞으로 이동합니다.
	뒤로 보내기	차트를 다른 개체 맨 뒤나, 뒤로 이동합니다.
	선택 창	엑셀2007에 새롭게 제공되는 기능으로 슬라이드에 작성된 개체를 선택 창에서 선택하고 개체의 이름을 변경하거나 개체의 순서를 조정할 수 있습니다.
	맞춤	차트를 다른 개체와 지정한 옵션(위쪽, 왼쪽 등)대로 맞춤니다.
	그룹	차트를 다른 개체와 그룹으로 설정하거나 그룹을 해제합니다.
	회전	차트를 회전하거나 상하, 좌우 대칭으로 이동합니다.
크기	도형 높이	차트의 높이를 변경합니다.
	도형 너비	차트의 너비를 변경합니다.

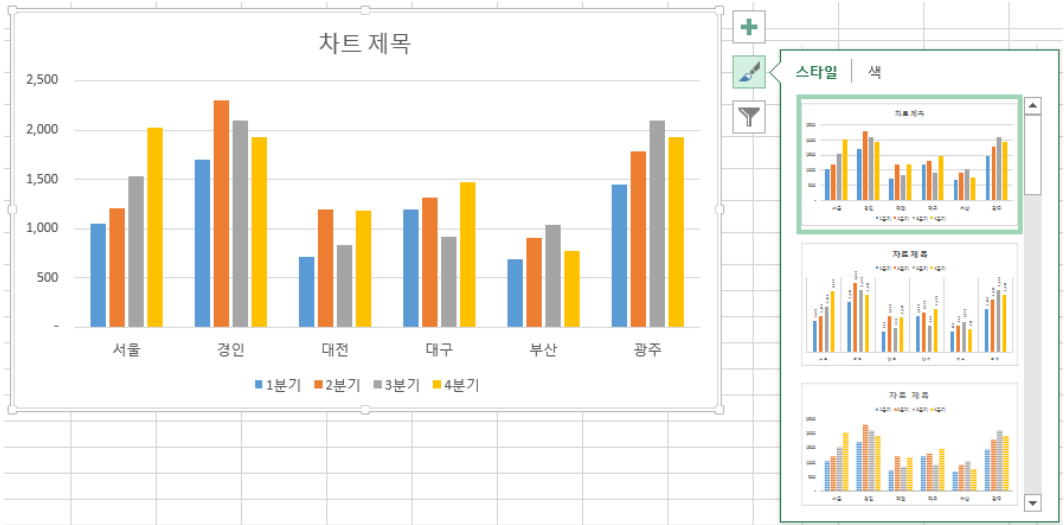
③ 차트 단추

엑셀 2013에서 새롭게 추가된 [차트 단추]를 사용하여 더 빠르고 편리하게 차트를 편집할 수 있습니다. [차트 단추]는 차트 요소, 차트 스타일, 차트 필터 3개의 단추가 제공됩니다.

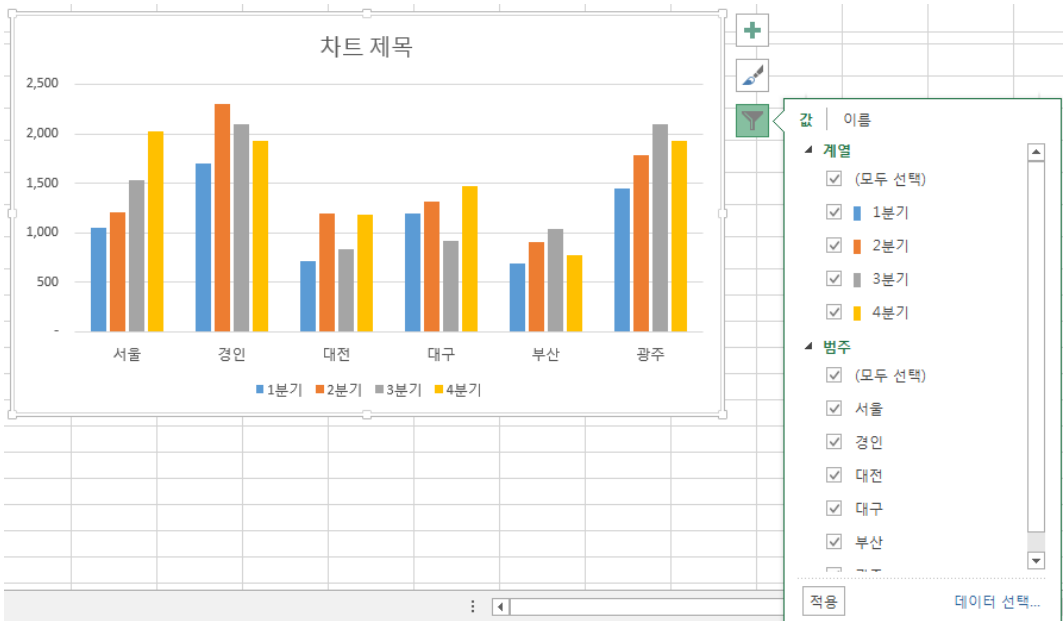
- 차트 요소 : 축, 축 제목, 차트 제목, 데이터 레이블, 범례와 같은 차트 요소를 추가하거나 제거, 변경합니다.



- 차트 스타일 : 차트에 스타일 및 색 구성표를 설정합니다.



- 차트 필터 : 차트에 표시할 데이터를 필터합니다.



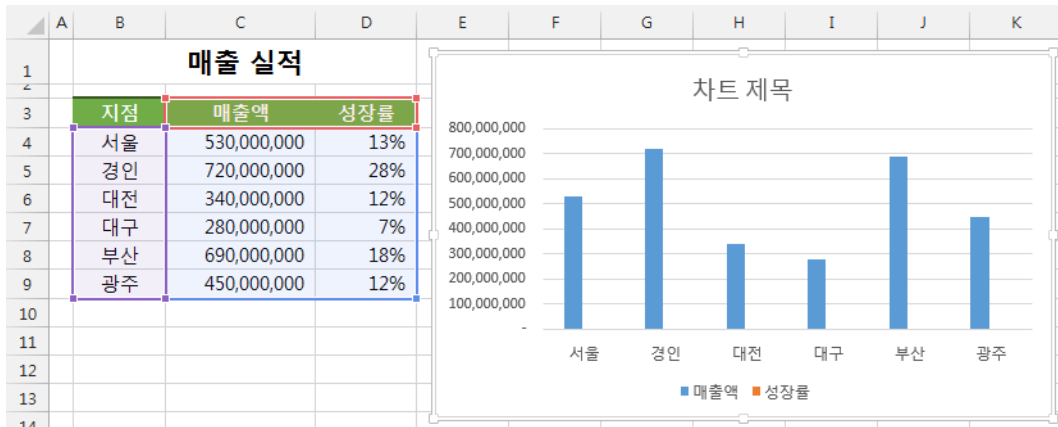
* 동영상 학습

2. 이중 축 차트 작성

'이중 축 차트'는 축이 하나가 아닌 이중 축, 두 개가 사용된 차트를 말합니다. 차트를 작성하면 차트 왼쪽에 기본 축을 포함하는 차트가 작성됩니다. 이중 축 차트는 기본 축 이외에 보조 축을 차트 오른쪽에 표시하는 차트입니다.

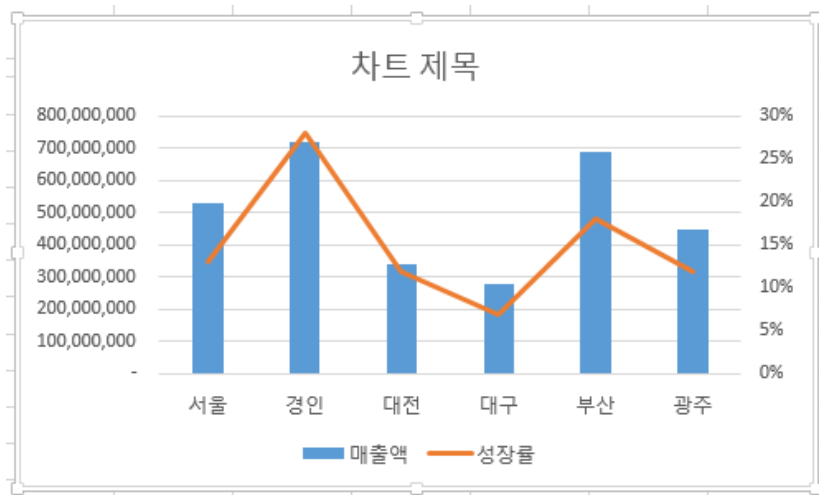
이중 축 차트는 데이터 계열의 값이 크게 차이가 날 때 기본 축과 보조 축을 사용하여 데이터를 효과적으로 표현할 수 있는 차트 종류입니다.

예를 들어, 지금 화면에 보이는 데이터와 같이 '매출액'과 '성장률'을 한 차트에 표현하고자 하는 경우 일반적인 막대 차트를 작성하면 억 단위의 '매출액'은 막대가 길게 표시되지만 소수 데이터인 '성장률'은 막대가 짧아 보이지 않게 차트가 작성될 것입니다.



이런 경우 '매출액'은 차트 작성 시 기본적으로 작성되는 기본축을 '성장률'은 보조축을 사용하여 표시하면 지금 화면에 보이는 차트와 같이 효과적으로 두 값을 모두 표현할 수 있습니다.

이렇게 데이터 계열의 값이 크게 차이가 날 때 데이터를 효과적으로 표현할 수 있는 차트가 이중 축 차트입니다.



한 가지 주의해야 할 점은 이중 축 차트는 2차원 차트 종류에서만 사용할 수 있다는 것입니다.

이중축 차트를 작성하는 방법을 학습 동영상을 통해 자세히 알아보도록 하겠습니다.

* 동영상 학습

메모 [yhS1]: 추천 차트, 차트 종류 : 콤보 사용

3. 스파크라인

1) '스파크라인'이란?

스파크라인은 셀 하나에 표시되는 작은 차트입니다. 작은 공간에 데이터의 추세를 시작적으로 표현할 수 있습니다. 꺾은선형, 열, 승패 3가지 종류의 스파크라인이 제공됩니다.

A	B	C	D	E	F	G
1	분기별 매출 실적					
3	지점	1분기	2분기	3분기	4분기	매출추이
4	서울	1,050	1,210	1,530	2,030	
5	경인	1,700	2,300	2,100	1,930	
6	대전	720	1,200	840	1,180	
7	대구	1,200	1,320	920	1,470	
8	부산	690	910	1,040	780	
9	광주	1,450	1,780	2,100	1,930	

<꺾은선형>

A	B	C	D	E	F	G
1	분기별 매출 실적					
3	지점	1분기	2분기	3분기	4분기	매출추이
4	서울	1,050	1,210	1,530	2,030	
5	경인	1,700	2,300	2,100	1,930	
6	대전	720	1,200	840	1,180	
7	대구	1,200	1,320	920	1,470	
8	부산	690	910	1,040	780	
9	광주	1,450	1,780	2,100	1,930	

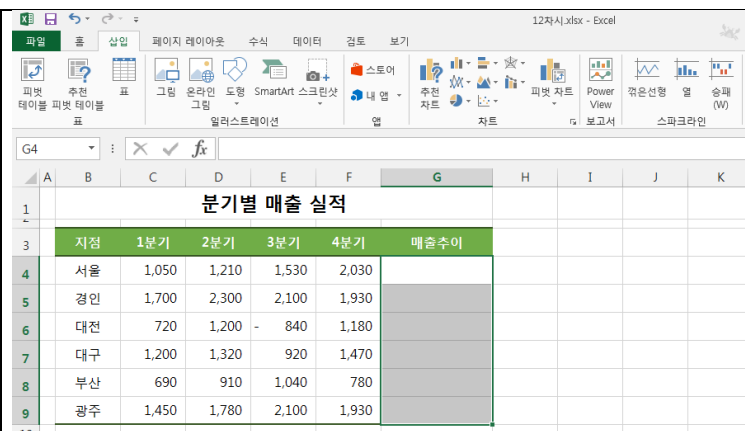
<열>

<승패>

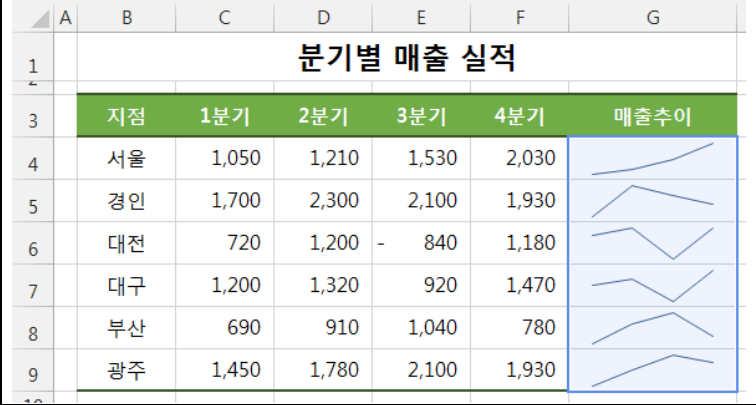
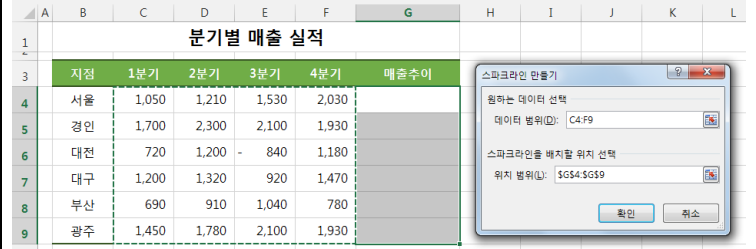
2) 스파크라인 작성

스파크라인을 작성하려면

스파크라인을 작성할 셀 범위를 선택한 후 [삽입] - [스파크라인] 그룹에서 작성할 스파크라인의 종류를 선택합니다.

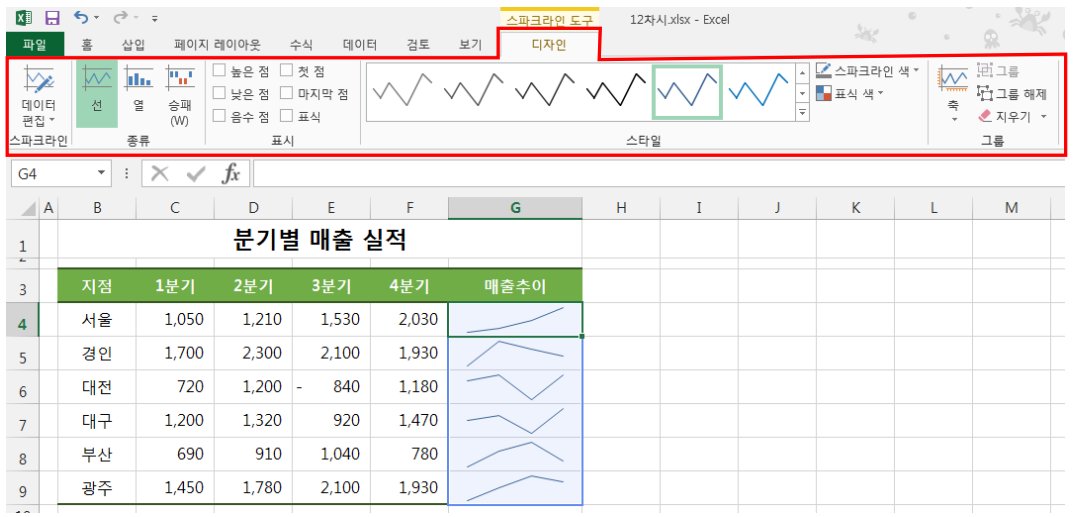


[스파크라인 만들기] 창이 표시되면 스파크라인을 작성할 데이터 범위를 선택한 후 [확인]을 클릭합니다.



3) 스파크라인 편집

스파크라인을 편집할 때는 스파크라인 내부 임의의 셀을 선택하면 리본 메뉴에 자동으로 표시되는 [스파크라인 도구]를 사용합니다. [스파크라인 도구]에서 제공되는 다양한 도구를 살펴본 후 학습 동영상에서 스파크라인을 작성하고 편집하는 자세한 방법에 대해 학습하도록 하겠습니다.



그룹	명령	설명
스파크라인	데이터 편집	스파크라인의 원본 데이터를 편집합니다.
종류	선	꺾은선형 스파크라인으로 설정합니다.

	열	열 스파크라인으로 설정합니다.
	승패	승패 스파크라인으로 설정합니다.
표시	높은 점	값이 가장 높은 점을 강조합니다.
	낮은 점	값이 가장 낮은 점을 강조합니다.
	음수 점	음수 값을 다른 색으로 강조합니다.
	첫 점	첫 데이터 점을 다른 색으로 강조합니다.
	마지막 점	마지막 데이터 점을 다른 색으로 강조합니다.
	표식	스파크라인에 표식을 표시합니다.
스타일	스타일 갤러리	기본 제공되는 스파크라인 스타일을 선택하여 스파크라인의 스타일을 변경합니다.
	스파크라인 색	스파크라인의 색과 두께를 설정합니다.
	표식 색	표식, 음수 점, 높은 점, 낮은 점, 첫 점, 마지막 점의 색을 설정합니다.
그룹	축	축 관련 옵션을 설정합니다.
	그룹	개별 스파크라인을 하나의 그룹으로 설정합니다.
	그룹 해제	그룹화된 스파크라인을 개별 스파크라인으로 나눕니다.
	지우기	스파크라인이나 스파크라인 그룹을 지웁니다.

1. 데이터베이스의 이해

1) '데이터베이스' 란?

데이터베이스란 형식에 맞추어 체계적으로 정리해 놓은 다량의 데이터를 의미합니다. 예를 들어, 일자별 매출 내역이나 고객 정보, 학생 명부 등을 들 수 있습니다.

2) 데이터베이스의 구성

워크시트에 입력한 데이터를 데이터베이스로 활용하려면 데이터를 일정한 형식에 맞춰 분류하고 구분해 입력해야 합니다. 데이터베이스는 '레코드', '필드', '필드명'으로 구성되며 '레코드'는 데이터베이스에 입력된 한 행의 데이터를 말합니다. '필드'는 세로 한 열을, 각 필드의 첫 행에는 필드를 구분하는 '필드명'을 작성합니다.

	필드	필드명		레코드		
일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
2014-01-06	서울	가전	TV	75,000	52,500	127,500
2014-01-08	서울	디지털	MP3	6,750	4,725	11,475
2014-01-15	대전	디지털	디지털카메라	7,000	4,900	11,900
2014-01-29	대구	컴퓨터	노트북	50,000	35,000	85,000
2014-01-29	대전	가전	냉장고	12,500	8,750	21,250
2014-02-02	서울	컴퓨터	노트북	40,000	28,000	68,000
2014-02-05	부산	컴퓨터	모니터	2,100	1,470	3,570

3) 데이터베이스 작성 시 유의사항

① 병합 셀은 분할합니다.

데이터베이스에는 병합된 셀이 존재하면 안 됩니다. 우리가 엑셀에서 데이터를 관리할 때 보면 셀을 병합하여 데이터를 표시하는 경우가 많습니다. 하지만 이렇게 병합된 셀이 존재하면 데이터를 정렬하거나 부분합을 계산하고 피벗 테이블을 작성하는 등의 데이터 관리 작업을 할 때 오류가 발생하거나 해당 작업을 할 수 없는 경우가 발생할 수 있으므로 데이터베이스를 작성할 때는 병합된 셀이 존재하면 안 됩니다.

A	B	C	D	E	F	G
	제품 판매 내역					
	일자	지점	분류/품명	판매 실적		
				온라인	오프라인	총매출액
5	2014-01-06	서울	가전 / TV	75,000	52,500	127,500
6	2014-01-08		디지털 / MP3	6,750	4,725	11,475
7	2014-01-15		디지털 / 디지털카메라	7,000	4,900	11,900
8	2014-01-29		컴퓨터 / 노트북	50,000	35,000	85,000
10	2014-02-02	대전	컴퓨터 / 노트북	40,000	28,000	68,000
11	2014-02-05		컴퓨터 / 모니터	2,100	1,470	3,570
12	2014-02-18		가전 / 세탁기	8,400	5,880	14,280
13	2014-03-01		디지털 / 캠코더	15,000	10,500	25,500

② 빈 행은 삭제합니다.

레코드 중간에 비어있는 행이 있으면 안 됩니다. 엑셀은 연속해서 입력되어 있는 셀 범위를 데이터베이스 영역으로 자동으로 인식합니다. 만약 레코드 중간에 빈 행이 존재하면 자동으로 인식되는 데이터베이스 범위가 잘못 설정됩니다. 물론 수동으로 데이터베이스 범위를 선택하고 데이터 관리 작업을 진행해도 되지만 많은 양의 데이터를 매번 범위를 수동으로 설정하려면 매우 불편할 것입니다. 그러므로 데이터베이스에 불필요한 빈 행은 삽입하지 않는 것이 좋습니다.

	A	B	C	D	E	F	G	
1		제품 판매 내역						
2								
3		일자	지점	분류/품명	판매 실적			
4						온라인	오프라인	총매출액
5		2014-01-06	서울	가전 / TV	75,000	52,500	127,500	
6		2014-01-08		디지털 / MP3	6,750	4,725	11,475	
7		2014-01-15		디지털 / 디지털카메라	7,000	4,900	11,900	
8		2014-01-29		컴퓨터 / 노트북	50,000	35,000	85,000	
9								
10		2014-02-02	대전	컴퓨터 / 노트북	40,000	28,000	68,000	
11		2014-02-05		컴퓨터 / 모니터	2,100	1,470	3,570	
12		2014-02-18		가전 / 세탁기	8,400	5,880	14,280	
13		2014-03-01		디지털 / 캠코더	15,000	10,500	25,500	
14								
15		2014-03-03		디지털 / MP3	1,800	1,260	3,060	

③ 필드에는 하나의 정보만 입력합니다.

필드에는 하나의 단일 데이터만 입력해야 합니다. 간혹 셀 하나에 여러 개의 정보를 입력하는 경우가 있습니다. 이런 경우 데이터가 각 열 별로 입력되어 있는 경우보다 정렬이나 필터 등 데이터 관리 작업이 훨씬 불편하므로 각 필드에는 하나의 단일 데이터만 입력해야 합니다.

예를 들어, 주소 필드를 만들어 시, 구, 동, 번지를 모두 입력하는 것이 아니라 시, 구, 동, 번지 필드를 각각 만들고 단일 데이터만 입력해야 데이터베이스 활용이 용이합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	
1		제품 판매 내역						
2								
3		일자	지점	분류/품명	판매 실적			
4						온라인	오프라인	총매출액
5		2014-01-06	서울	가전 / TV	75,000	52,500	127,500	
6		2014-01-08		디지털 / MP3	6,750	4,725	11,475	
7		2014-01-15		디지털 / 디지털카메라	7,000	4,900	11,900	
8		2014-01-29		컴퓨터 / 노트북	50,000	35,000	85,000	

* 동영상 학습 없음

2. 표

1) '표' 란?

엑셀 2013에서는 데이터베이스 형식의 데이터 관리를 용이하게 하기 위해 '표' 기능을 제공합니다. 데이터 범위를 '표'로 만들면 표 안에 있는 데이터를 표 밖에 있는 데이터와 독립적으로 관리하고 분석할 수 있습니다. 예를 들어 자동 필터를 손쉽게 실행하고 데이터 입력 작업 및 서식 지정이 쉬워지며 필드명을 참조하여 수식을 직관적으로 간편하게 작성하는 등의 작업이 가능합니다.

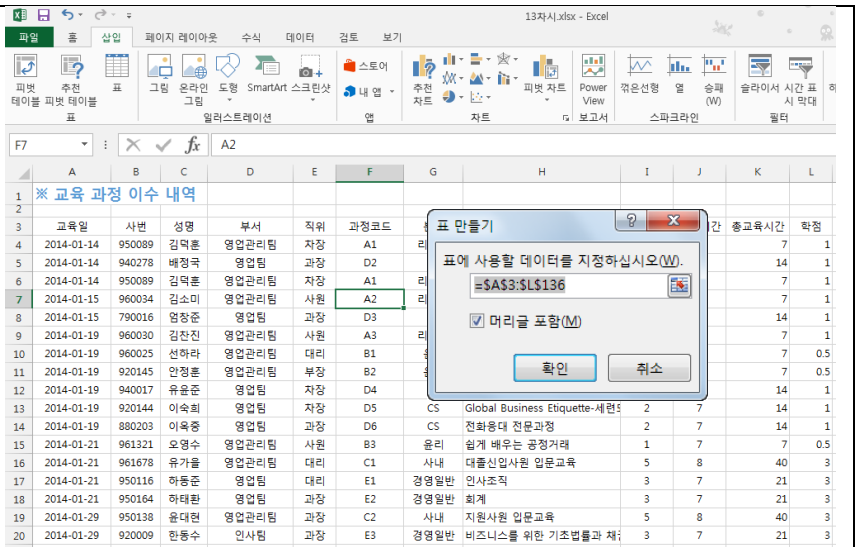
표가 더 이상 필요하지 않을 경우에는 표를 일반 셀 범위로 다시 변환할 수도 있습니다.

2) 표 만들기

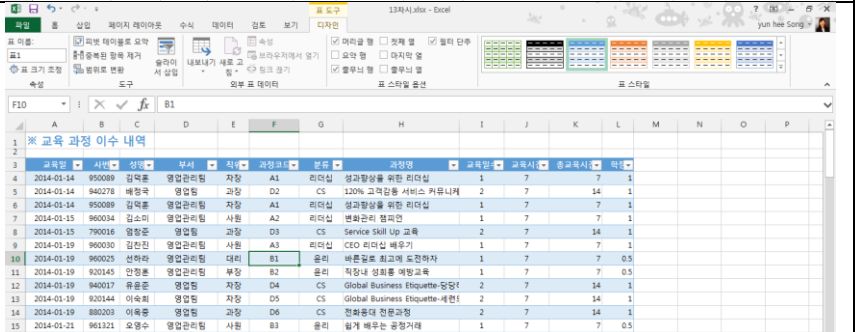
일반 셀 범위를 '표'로 만들어야 데이터베이스 관리와 관련된 표의 여러 가지 유용한 기능을 사용할 수 있습니다. 일반 셀 범위를 표로 만들려면

표로 작성할 데이터 범위 내부의 임의의 셀을 클릭하거나 표 전체 범위를 선택한 후 [삽입] 탭 - [표] 그룹 - [표]를 클릭합니다.

[표 만들기] 대화상자가 표시되면 [확인]을 클릭합니다.



일반 셀 범위가 표로 만들어지며 기본 표 스타일이 적용됩니다. 일반 셀이 표가 되면서 필드명에 필터에 사용되는 [필터 단추]가 자동으로 표시되며, 리본 메뉴에는 표와 관련된 명령을 제공하는 [표 도구]가 자동으로 표시됩니다.



3) 표의 특징

다량의 데이터를 효과적으로 관리하는 '표'는 일반 셀과 차이점이 약간 있습니다. 아래에 나열된 표에 특징에 대해서는 학습 동영상에서 자세히 설명하도록 하겠습니다.

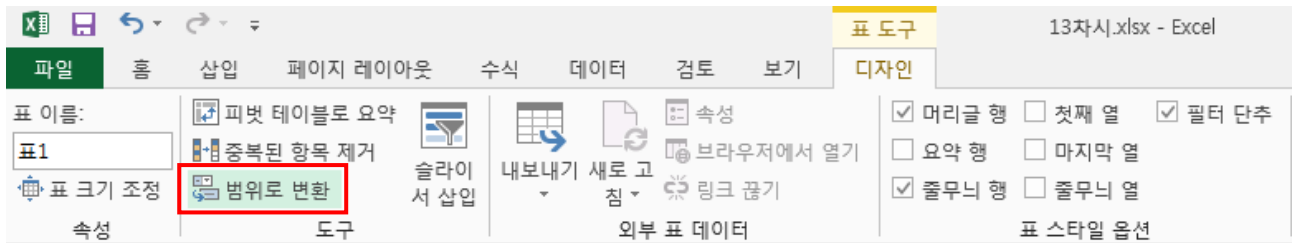
- ① 표 스타일을 사용한 빠른 서식 지정
- ② 자동으로 표시되는 [필터 단추]를 사용한 편리한 필터 작업
- ③ 표 자동 확장
- ④ 필드명을 참조한 수식 작성

4) 표를 셀 범위로 변환

표는 표의 형식이 유지되어야 하므로 셀을 병합하는 등 표의 형식을 위배하는 작업은 불가능합니다. 또

한 앞서 학습한 다양한 표의 특징에 맞추어 표를 관리해야 합니다. 이러한 점이 불편하다면 '표'로 작성된 데이터를 일반 범위로 변환할 수 있습니다.

표를 일반 셀 범위로 변환하려면 표 내부 임의의 셀을 선택한 후 [표 도구] - [디자인] 탭 - [도구] 그룹 - [범위로 변환]을 사용합니다.



*** 동영상 학습**

3. 데이터 정렬

1) '정렬' 이란?

정렬이란 사용자가 특정 필드의 값을 기준으로 데이터의 순서를 오름차순 또는 내림차순으로 나열하거나 셀의 배경색, 글꼴 색, 셀 아이콘 등의 서식을 기준으로 데이터를 위나 아래에 나열하는 것을 말합니다. 기본 오름/내림차순 정렬부터, 서식을 기준으로 정렬하는 방법, 정렬 기준을 여러 개 지정하여 정렬하는 다중 정렬, 원하는 정렬 기준으로 정렬하는 사용자 정의 정렬까지 다양한 정렬 방법에 대해 알아보겠습니다.

2) 단일 정렬

'단일 정렬'은 데이터베이스에 있는 여러 개의 필드 중 특정한 하나의 필드를 기준으로 데이터를 오름차순이나 내림차순으로 정렬하는 것을 말합니다.

오름차순 정렬의 경우 숫자는 0 → 9, 문자는 ㄱ → ㅎ 또는 A → Z, 날짜는 빠른 날짜에서 가장 늦은 날짜순으로 정렬됩니다. 내림차순 정렬은 오름차순 정렬의 역순으로 정렬됩니다.

정렬할 필드의 임의의 데이터를 클릭하여 선택한 후

[홈] 탭 - [편집] 그룹 - [정렬 및 필터] - [오름차순 정렬], [내림차순 정렬]이나

[데이터] 탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [오름차순 정렬], [내림차순 정렬]을 클릭합니다.

실적 현황							
매출일자	성명	부서	직위	지역	온라인	오프라인	총매출액
2014-01-08	유가을	기획팀	부장	울산	6,920	6,185	13,105
2014-01-15	윤대현	영업1팀	대리	대전	5,746	9,571	15,317
2014-01-17	최소라	홍보부	차장	대전	7,505	5,100	12,605
2014-01-19	김찬진	영업1팀	대리	서울	7,342	9,033	16,375

3) 다중 정렬

'다중 정렬'은 2개 이상의 필드를 기준으로 데이터를 정렬하는 것을 말합니다. 데이터를 다중 정렬하려면 [데이터] 탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [정렬]을 클릭한 후 [정렬] 대화상자에서 순서대로 정렬 기준을 지정합니다.

정렬

내 데이터에 머리글 표시(H)

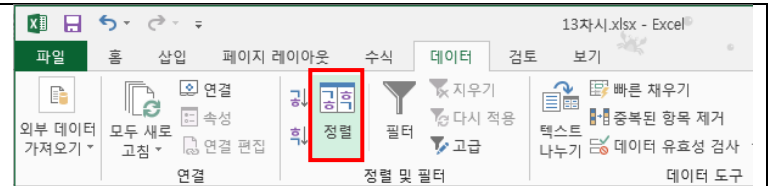
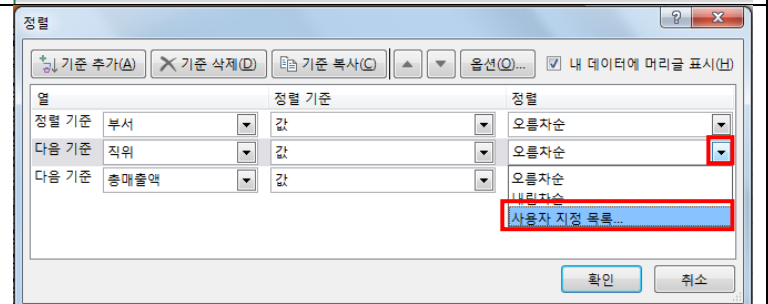
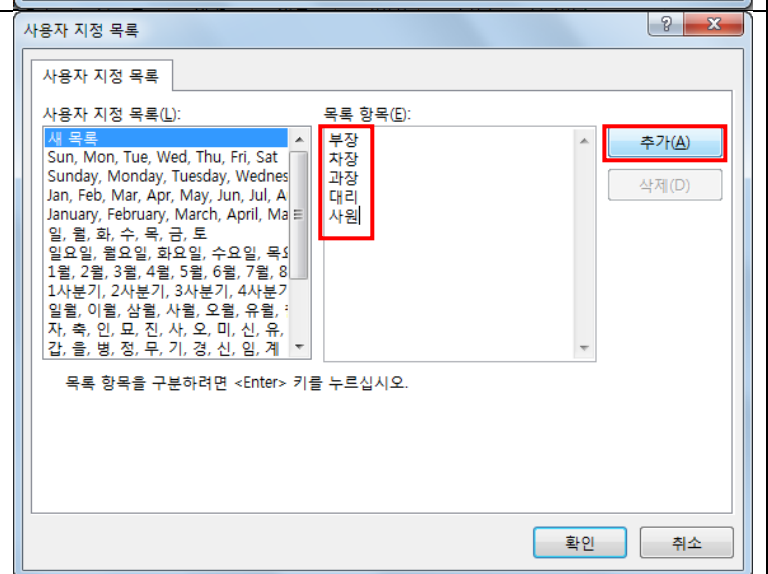
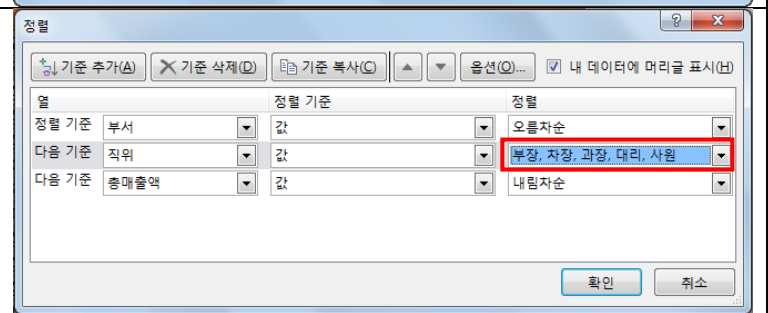
열	정렬 기준	정렬
정렬 기준	부서	오름차순
다음 기준	직위	오름차순
다음 기준	총매출액	내림차순

4) 사용자 지정 정렬

'사용자 지정 정렬'은 사용자가 원하는 임의의 정렬 기준을 적용하여 데이터를 정렬하는 것을 말합니다. 텍스트가 입력된 필드는 [오름차순 정렬]을 실행하는 경우 무조건 ㄱ~ㅎ, A~Z 순으로 정렬됩니다. 예를 들어, '부장, 차장, 과장, 대리, 사원'과 같은 [직책] 데이터가 입력된 필드를 [오름차순 정렬] 한다면 '과장, 대리, 부장, 사원, 차장' 순으로 정렬이 실행됩니다. 이런 경우 직책의 우선 순위대로 '부장, 차장, 과장,

대리, 사원' 순으로 데이터를 정렬하고자 한다면 '사용자 지정 정렬'을 사용하면 됩니다.

사용자가 원하는 기준으로 데이터를 정렬하려면

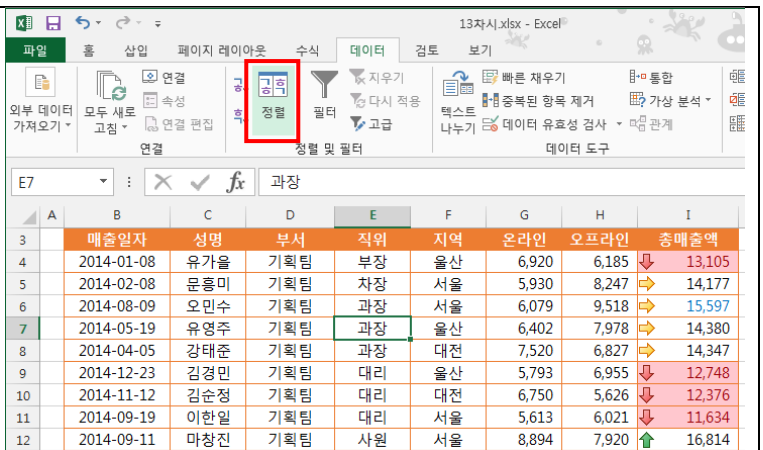
<p>[데이터] 탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [정렬]을 클릭하여 [정렬] 대화상자를 실행한 후</p>	
<p>[정렬] 항목의 목록 단추를 클릭하고 [사용자 지정 목록]을 선택합니다.</p>	
<p>원하는 정렬 기준을 [목록 항목]에 입력한 후 [추가]를 클릭합니다.</p>	
<p>[사용자 지정 목록] 대화상자에 추가한 항목을 기준으로 정렬 기준을 설정하여 데이터를 정렬합니다.</p>	

5) 색 기준 정렬

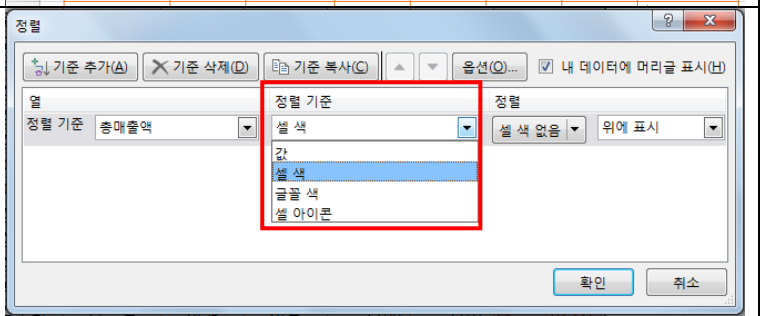
셀의 배경색, 글꼴 색, 셀 아이콘 등의 서식을 기준으로 정렬할 수도 있습니다. 예를 들어, 셀 색이 노랑 색인 셀을 위에 오도록 정렬하거나 글꼴 색이 초록색이 데이터가 아래로 가도록, 셀 아이콘이 초록색 위쪽 화살표인 셀이 위에 오도록 정렬할 수 있습니다.

서식을 기준으로 정렬하려면

[데이터] 탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [정렬]을 클릭하여 [정렬] 대화상자를 실행한 후

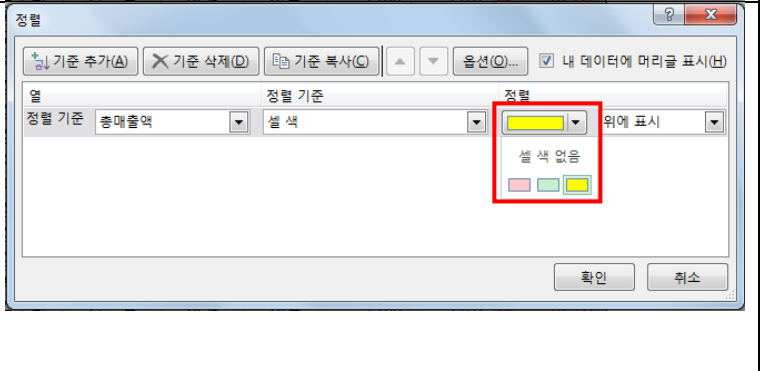


[정렬 기준]의 목록 단추를 클릭하고 원하는 서식 정렬 기준(셀 색, 글꼴 색, 셀 아이콘)을 선택합니다.

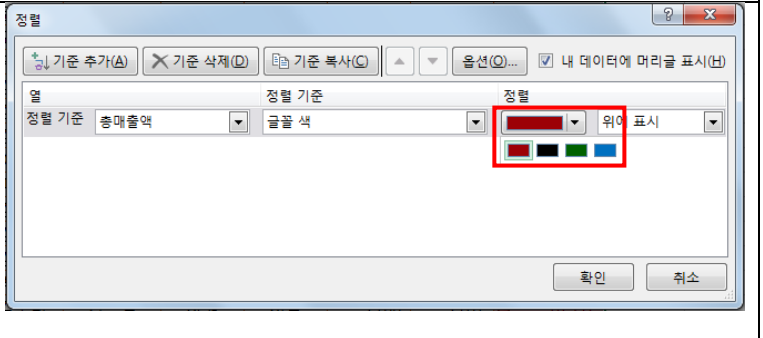


[정렬] 열에 자동으로 해당 필드에 지정되어 있는 서식을 선택할 수 있는 목록이 나타나면 원하는 서식을 선택한 후 [확인]을 눌러 정렬합니다.

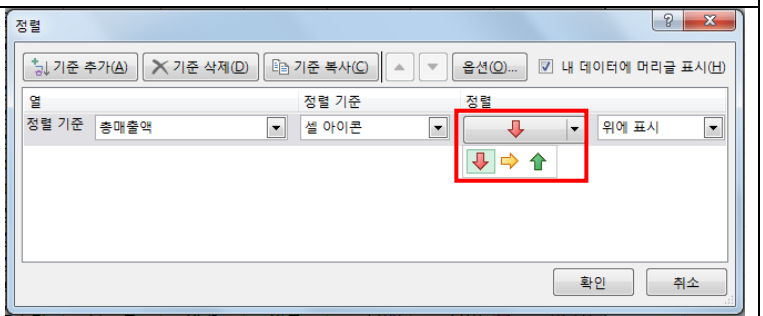
예를 들어, [정렬 기준]에서 [셀 색]을 선택하면 [정렬] 열에 해당 필드에 지정되어 있는 셀 색 들이 표시되고,



[정렬 기준]에서 [글꼴 색]을 선택하면 해당 필드에 지정되어 있는 글꼴 색,



[정렬 기준]에서 [셀 아이콘]을 선택하면 해당 필드에 지정되어 있는 셀 아이콘이 표시됩니다.



1. 데이터 필터

1) '필터' 란?

'필터'는 데이터베이스에서 조건에 만족하는 데이터만 화면에 표시해주는 기능입니다.

엑셀 필터는 '자동 필터'와 '고급' 필터 2가지가 제공됩니다. 두 가지 필터의 특징은 다음과 같습니다.

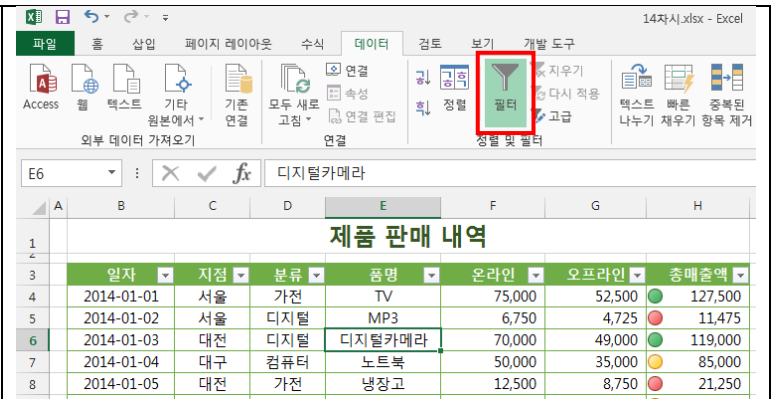
자동 필터	고급 필터
<ul style="list-style-type: none"> - 사용 방법이 쉽다. - 서식(셀 색, 글꼴 색, 셀 아이콘)을 조건으로 데이터를 필터할 수 있다. - 상위 10 조건을 사용하여 상위, 하위 데이터를 간편하게 필터할 수 있다. - 복잡한 조건(다른 필드의 OR 조건, 수식을 사용한 조건 등)을 지정할 수 없다. - 필터 결과를 현재 데이터베이스가 있는 위치에만 표시할 수 있다. 	<ul style="list-style-type: none"> - 조건 범위를 별도로 작성해야 한다. - 자동 필터에 비해 사용 방법이 복잡하다. 단, 여러 개의 조건을 지정하는 경우 더 빠르게 조건을 설정 할 수 있다. - 복잡한 조건(다른 필드의 OR 조건, 수식을 사용한 조건 등)도 지정할 수 있다. - 필터 결과를 데이터베이스가 있는 위치나 다른 장소에 선택하여 표시할 수 있다. - 필터 결과에 중복 데이터가 있는 경우 하나만 필터 결과를 표시할 수 있다.

2) 자동 필터

① 자동 필터 실행

자동 필터를 실행하려면

데이터베이스 내부 임의의 셀을 선택한 후 [데이터] 탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [필터]를 클릭합니다.



② 조건 설정

자동필터의 조건을 설정할 때는 다음 3가지 방법을 사용할 수 있습니다.

- 방법 1

필드명에 표시되는 필터 단추(▼)를 클릭한 후 조건 목록에서 조건을 선택합니다.

일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
2014-01-01	서울	가전	텍스트 오름차순 정렬(S)	75,000	52,500	127,500
2014-01-02	대전	가전	텍스트 내림차순 정렬(O)	6,750	4,725	11,475
2014-01-03	대전	가전	색 기준 정렬(D)	70,000	49,000	119,000
2014-01-04	대전	가전	*'품명'에서 필터 해제(C)	50,000	35,000	85,000
2014-01-05	대전	가전	색 기준 필터(D)	12,500	8,750	21,250
2014-01-06	대전	가전	텍스트 필터(D)	40,000	28,000	68,000
2014-01-07	대전	가전	검색	21,000	14,700	35,700
2014-01-08	대전	가전	검색	8,400	5,880	14,280
2014-01-09	대전	가전	검색	45,000	30,500	75,500
2014-01-10	대전	가전	MP3	1,800	1,260	3,060
2014-01-11	대전	가전	MP4	13,500	9,450	22,950
2014-01-12	대전	가전	TV	9,000	6,300	15,300
2014-01-13	대전	가전	냉장고	66,000	46,200	112,200
2014-01-14	대전	가전	노트북	72,500	57,750	130,250
2014-01-15	대전	가전	디지털카메라	58,000	40,600	98,600
2014-01-16	대전	가전	모니터	3,850	2,695	6,545
2014-01-17	대전	가전	세탁기	22,000	15,400	37,400
2014-01-18	대전	가전	MP4	53,300	32,310	85,610
2014-01-19	대전	가전	MP4	16,500	11,550	28,050

- 방법 2

필터 메뉴에서 조건을 설정합니다.
숫자 데이터는 [숫자 필터]

일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
2014-01-01	서울	가전	텍스트 오름차순 정렬(S)	75,000	52,500	127,500
2014-01-02	대전	가전	텍스트 내림차순 정렬(O)	6,750	4,725	11,475
2014-01-03	대전	가전	색 기준 정렬(D)	70,000	49,000	119,000
2014-01-04	대전	가전	*'품명'에서 필터 해제(C)	50,000	35,000	85,000
2014-01-05	대전	가전	색 기준 필터(D)	12,500	8,750	21,250
2014-01-06	대전	가전	텍스트 필터(D)	40,000	28,000	68,000
2014-01-07	대전	가전	숫자 필터(D)	21,000	14,700	35,700
2014-01-08	대전	가전	검색	8,400	5,880	14,280
2014-01-09	대전	가전	검색	45,000	30,500	75,500
2014-01-10	대전	가전	MP3	1,800	1,260	3,060
2014-01-11	대전	가전	MP4	13,500	9,450	22,950
2014-01-12	대전	가전	TV	9,000	6,300	15,300
2014-01-13	대전	가전	냉장고	66,000	46,200	112,200
2014-01-14	대전	가전	노트북	72,500	57,750	130,250
2014-01-15	대전	가전	디지털카메라	58,000	40,600	98,600
2014-01-16	대전	가전	모니터	3,850	2,695	6,545
2014-01-17	대전	가전	세탁기	22,000	15,400	37,400
2014-01-18	대전	가전	MP4	53,300	32,310	85,610
2014-01-19	대전	가전	MP4	16,500	11,550	28,050

문자 데이터는 [텍스트 필터]

일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
2014-01-01	서울	가전	텍스트 오름차순 정렬(S)	75,000	52,500	127,500
2014-01-02	대전	가전	텍스트 내림차순 정렬(O)	6,750	4,725	11,475
2014-01-03	대전	가전	색 기준 정렬(D)	70,000	49,000	119,000
2014-01-04	대전	가전	*'품명'에서 필터 해제(C)	50,000	35,000	85,000
2014-01-05	대전	가전	색 기준 필터(D)	12,500	8,750	21,250
2014-01-06	대전	가전	텍스트 필터(D)	40,000	28,000	68,000
2014-01-07	대전	가전	숫자 필터(D)	21,000	14,700	35,700
2014-01-08	대전	가전	검색	8,400	5,880	14,280
2014-01-09	대전	가전	검색	45,000	30,500	75,500
2014-01-10	대전	가전	MP3	1,800	1,260	3,060
2014-01-11	대전	가전	MP4	13,500	9,450	22,950
2014-01-12	대전	가전	TV	9,000	6,300	15,300
2014-01-13	대전	가전	냉장고	66,000	46,200	112,200
2014-01-14	대전	가전	노트북	72,500	57,750	130,250
2014-01-15	대전	가전	디지털카메라	58,000	40,600	98,600
2014-01-16	대전	가전	모니터	3,850	2,695	6,545
2014-01-17	대전	가전	세탁기	22,000	15,400	37,400
2014-01-18	대전	가전	MP4	53,300	32,310	85,610
2014-01-19	대전	가전	MP4	16,500	11,550	28,050

날짜 데이터는 [날짜 필터] 메뉴에 다양한 조건 연산자가 제공되고,

일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
2014-01-01	서울	가전	TV	75,000	52,500	127,500
2014-01-02	서울	디지털	MP3	6,750	4,725	11,475
2014-01-03	대전	디지털	디지털카메라	70,000	49,000	119,000
2014-01-04	대전	컴퓨터	노트북	50,000	35,000	85,000
2014-01-05	대전	가전	냉장고	12,500	8,750	21,250
2014-01-06	서울	컴퓨터	MP4	40,000	28,000	68,000
2014-01-07	부산	가전	세탁기	21,000	14,700	35,700
2014-01-08	대구	가전	세탁기	8,400	5,880	14,280
2014-01-09	대전	디지털	캠코더	45,000	30,500	75,500
2014-01-10	대전	디지털	MP3	1,800	1,260	3,060
2014-01-11	대구	가전	TV	13,500	9,450	22,950
2014-01-12	대전	컴퓨터	모니터	9,000	6,300	15,300
2014-01-13	대구	컴퓨터	MP4	66,000	46,200	112,200
2014-01-14	부산	가전	냉장고	72,500	57,750	130,250
2014-01-15	부산	컴퓨터	노트북	58,000	40,600	98,600
2014-01-16	대구	디지털	캠코더	3,850	2,695	6,545
2014-01-17	서울	디지털	캠코더	22,000	15,400	37,400
2014-01-18	대구	가전	세탁기	53,300	32,310	85,610
2014-01-19	대구	가전	세탁기	16,500	11,550	28,050
2014-01-19	대구	가전	MP4	33,600	42,520	76,120

서식이 지정되어 있는 필드의 경우 [색 기준 필터] 메뉴에 해당 필드에 지정되어 있는 서식을 조건으로 설정할 수 있도록 모든 서식이 표시됩니다.

일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
2014-01-01	서울	가전	TV	75,000	52,500	127,500
2014-01-02	서울	디지털	MP3	6,750	4,725	11,475
2014-01-03	대전	디지털	디지털카메라	70,000	49,000	119,000
2014-01-04	대전	컴퓨터	노트북	50,000	35,000	85,000
2014-01-05	대전	가전	냉장고	12,500	8,750	21,250
2014-01-06	서울	컴퓨터	MP4	40,000	28,000	68,000
2014-01-07	부산	컴퓨터	모니터	21,000	14,700	35,700
2014-01-08	대구	가전	세탁기	8,400	5,880	14,280
2014-01-09	대전	디지털	캠코더	45,000	30,500	75,500
2014-01-10	대전	디지털	MP3	1,800	1,260	3,060
2014-01-11	대구	가전	TV	13,500	9,450	22,950
2014-01-12	대전	컴퓨터	모니터	9,000	6,300	15,300
2014-01-13	대구	컴퓨터	MP4	66,000	46,200	112,200
2014-01-14	부산	가전	냉장고	72,500	57,750	130,250
2014-01-15	부산	컴퓨터	노트북	58,000	40,600	98,600
2014-01-16	대구	디지털	디지털카메라	3,850	2,695	6,545
2014-01-17	서울	디지털	캠코더	22,000	15,400	37,400
2014-01-18	대구	가전	세탁기	53,300	32,310	85,610
2014-01-19	대구	가전	세탁기	16,500	11,550	28,050
2014-01-19	대구	가전	MP4	33,600	42,520	76,120

- 방법 3
[필터 단추]를 클릭하면 표시되는 [조건 입력란]에 조건을 입력하여 데이터를 필터 할 수도 있습니다.

일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
2014-01-01	서울	가전	TV	75,000	52,500	127,500
2014-01-02	서울	디지털	MP3	6,750	4,725	11,475
2014-01-03	대전	디지털	디지털카메라	70,000	49,000	119,000
2014-01-04	대전	컴퓨터	노트북	50,000	35,000	85,000
2014-01-05	대전	가전	냉장고	12,500	8,750	21,250
2014-01-06	서울	컴퓨터	MP4	40,000	28,000	68,000
2014-01-07	부산	가전	세탁기	21,000	14,700	35,700
2014-01-08	대구	가전	세탁기	8,400	5,880	14,280
2014-01-09	대전	디지털	캠코더	45,000	30,500	75,500
2014-01-10	대전	디지털	MP3	1,800	1,260	3,060
2014-01-11	대구	가전	TV	13,500	9,450	22,950
2014-01-12	대전	컴퓨터	모니터	9,000	6,300	15,300
2014-01-13	대구	컴퓨터	MP4	66,000	46,200	112,200
2014-01-14	부산	가전	냉장고	72,500	57,750	130,250
2014-01-15	부산	컴퓨터	노트북	58,000	40,600	98,600
2014-01-16	대구	디지털	디지털카메라	3,850	2,695	6,545
2014-01-17	서울	디지털	캠코더	22,000	15,400	37,400
2014-01-18	대구	가전	세탁기	53,300	32,310	85,610
2014-01-19	대구	가전	세탁기	16,500	11,550	28,050
2014-01-19	대구	가전	MP4	33,600	42,520	76,120

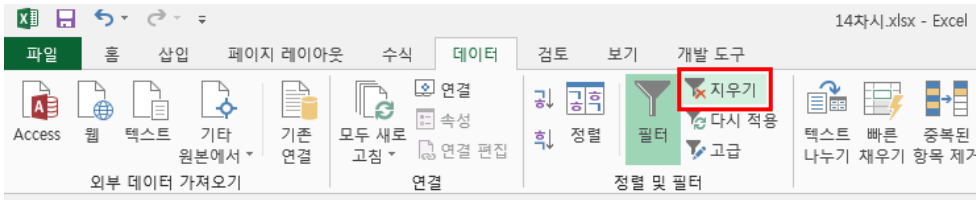
③ 조건 및 필터 해제

필터 조건을 해제하려면

조건이 지정된 필드의 필터 단추(📄)를 클릭한 후 [필드명]에서 [필터 해제]를 선택합니다.


	A	B	C	D	E	F	G	H
1		제품 판매 내역						
3		일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
4		2014-01-01	서울	가전	텍스트 오름차순 정렬(S)	75,000	52,500	127,500
8		2014-01-05	서울	가전	텍스트 내림차순 정렬(O)	12,500	8,750	21,250
14		2014-01-11	서울	가전	색 기준 정렬(D)	13,500	9,450	22,950
17		2014-01-14	서울	가전	"품명"에서 필터 해제(C)	72,500	57,750	130,250
24		2014-01-21	서울	가전	색 기준 필터(F)	17,500	12,250	29,750
27		2014-01-24	서울	가전	텍스트 필터(E)	15,000	10,500	25,500
29		2014-01-26	서울	가전		67,500	47,250	114,750
35		2014-02-01	서울	가전		34,500	24,150	58,650
43		2014-02-09	서울	가전		31,500	22,050	53,550
44		2014-02-10	서울	가전		87,000	52,500	139,500
48		2014-02-14	서울	가전		12,500	8,750	21,250
54		2014-02-20	서울	가전		13,500	9,450	22,950
57		2014-02-23	서울	가전		72,500	65,750	138,250
62		2014-03-01	서울	가전		16,500	11,550	28,050
64		2014-03-03	서울	가전		17,500	12,250	29,750
67		2014-03-06	서울	가전		15,000	10,500	25,500
69		2014-03-08	서울	가전		67,500	47,250	114,750
75		2014-03-14	서울	가전		34,500	24,150	58,650
76		2014-03-15	서울	가전		17,500	12,250	29,750

설정된 여러 개의 조건을 한꺼번에 해제 할 때는 [데이터] - [정렬 및 필터] - [지우기]를 클릭합니다.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		제품 판매 내역						
3		일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
5		2014-01-02	서울	디지털	MP3	6,750	4,725	11,475
45		2014-02-11	서울	디지털	MP3	6,750	4,725	11,475
85		2014-03-24	서울	디지털	MP3	6,750	4,725	11,475
125		2014-05-03	서울	디지털	MP3	6,750	4,725	11,475

필터 상태를 해제하려면 [데이터] 탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [필터]를 클릭합니다.



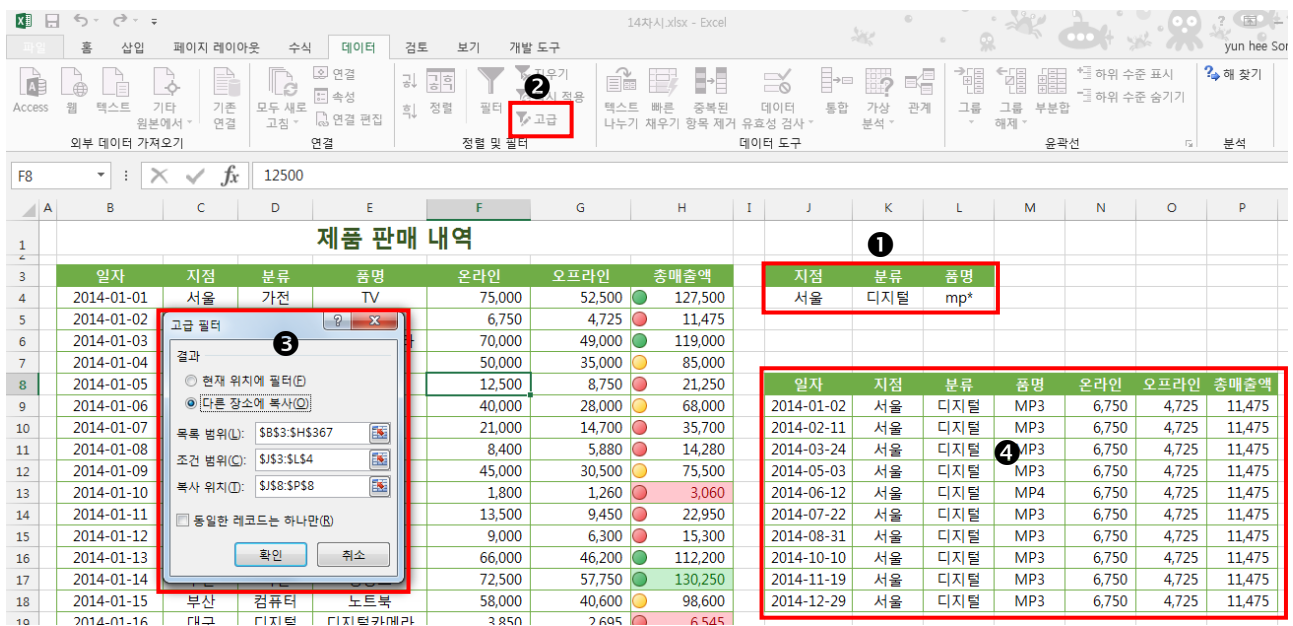
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		제품 판매 내역						
3		일자	지점	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
4		2014-01-01	서울	가전	TV	75,000	52,500	127,500
5		2014-01-02	서울	디지털	MP3	6,750	4,725	11,475

3) 고급 필터

① 고급 필터 사용 방법

고급 필터를 사용하여 데이터를 필터하려고

- ❶ 조건 범위를 작성한 후 ❷ [데이터] 탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [고급]을 클릭합니다.
- ❸ [고급 필터] 대화상자가 표시되면 필터한 결과를 표시할 위치와 목록 범위(데이터베이스 전체 범위), 조건 범위(조건이 입력된 전체 범위), 복사 위치(필터한 결과를 복사할 위치)를 지정하고 [확인]을 클릭합니다. * [동일한 레코드는 하나만] 옵션을 설정하면 중복 데이터가 있는 경우 필터 결과로 하나의 레코드만 표시됩니다.
- ❹ 복사 위치로 지정한 위치에 필터 결과가 표시됩니다.



② 고급 필터 조건 설정

고급 필터를 사용하기 위해서는 별도의 조건 범위에 조건을 입력해야 합니다.

- AND 조건을 지정하려면 같은 행에 조건을 입력합니다.

매출일자	매출일자	지점	총매출액
>=2014-01-01	<=2014-3-31	서울	>=1000000

- OR 조건을 지정하려면 다음 행에 조건을 입력합니다.

지점	지점	분류
서울	서울	
대전		
부산		가전

- 함수를 사용해서 조건식을 지정할 수도 있습니다.

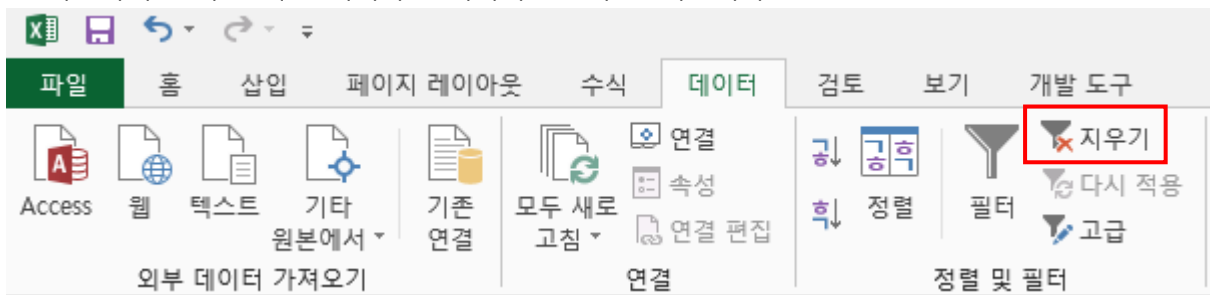
예를 들어, [매출일자]가 1월인 데이터를 필터하는 조건식은 '=MONTH(B4)=1' 입니다.

조건을 수식으로 지정할 때는 조건 범위의 필드명은 원본 데이터베이스의 필드명과 반드시 달라야 합니다. 조건식의 결과는 TRUE나 FALSE로 반환되며, 결과가 TRUE인 데이터만 필터 결과로 표시됩니다..

✓ fx	=MONTH(B4)=1
J	K
매출일자	
TRUE	

③ 조건 지우기

현재 데이터베이스가 있는 위치에 필터 결과를 표시한 경우 [데이터] 탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [지우기] 를 사용하여 필터 상태를 해제하고 데이터를 모두 표시합니다.



* 동영상 학습

2. 부분합

1) '부분합' 이란?

'부분합'은 특정 필드를 기준으로 중간 합계와 총합계를 자동으로 계산해 주는 기능입니다.

예를 들어, 부서별 매출액 합계나 직책별 매출 평균 등을 손쉽게 계산할 수 있습니다.

부분합을 삽입하기 위해서는 부분합의 기준이 되는 필드로 먼저 정렬이 되어 있어야 합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	제품 판매 내역							
		일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액
+	8				MP3 요약		109	16,350,000
+	15				TV 요약		124	186,000,000
+	21				냉장고 요약		75	187,500,000
+	30				노트북 요약		170	340,000,000
+	35				디지털카메라 요약		60	21,000,000
+	42				모니터 요약		128	38,400,000
+	47				세탁기 요약		81	56,700,000
+	51				캠코더 요약		42	42,000,000
-	52				총합계		789	887,950,000

2) 부분합 작성

부분합을 계산하려면

① 부분합의 기준이 되는 필드를 정렬한 후

일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액
2014-01-08	서울	디지털	MP3	150,000	45	6,750,000
2014-03-03	대전	디지털	MP3	150,000	12	1,800,000
2014-06-08	대구	디지털	MP3	150,000	24	3,600,000
2014-09-16	부산	디지털	MP3	150,000	28	4,200,000
2014-01-06	서울	가전	TV	1,500,000	50	75,000,000
2014-03-19	대구	가전	TV	1,500,000	9	13,500,000
2014-05-30	대구	가전	TV	1,500,000	11	16,500,000
2014-06-16	대전	가전	TV	1,500,000	10	15,000,000
2014-07-31	대전	가전	TV	1,500,000	23	34,500,000
2014-12-20	서울	가전	TV	1,500,000	21	31,500,000
2014-01-29	대전	가전	냉장고	2,500,000	5	12,500,000
2014-04-03	부산	가전	냉장고	2,500,000	29	72,500,000
2014-06-12	부산	가전	냉장고	2,500,000	7	17,500,000

② [데이터] 탭 - [유효성] 그룹 - [부분합]을 실행하고 [부분합] 대화상자에서 부분합 관련 옵션을 지정한 후 [확인]을 클릭합니다.

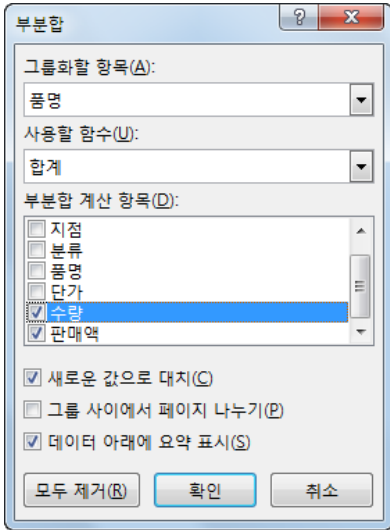
부분합 대화상자 설정:

- 그룹화할 항목(A): 품명
- 사용할 함수(U): 합계
- 부분합 계산 항목(D):
 - 지점
 - 분류
 - 품명
 - 단가
 - 수량
 - 판매액
- 새로운 값으로 대체(C)
- 그룹 사이에서 페이지 나누기(N)
- 데이터 아래에 요약 표시(S)

③ 부분합을 계산하면 화면 왼쪽에 자동으로 유효성 단추가 표시됩니다. 이 단추를 클릭하여 화면 유효성을 보기 편하게 설정할 수 있습니다.

일자	지점	분류	품명	단가	수량	판매액
			MP3 요약		109	16,350,000
			TV 요약		124	186,000,000
			냉장고 요약		75	187,500,000
			노트북 요약		170	340,000,000
			디지털카메라 요약		60	21,000,000
			모니터 요약		128	38,400,000
			세탁기 요약		81	56,700,000
			캠코더 요약		42	42,000,000
			총합계		789	887,950,000

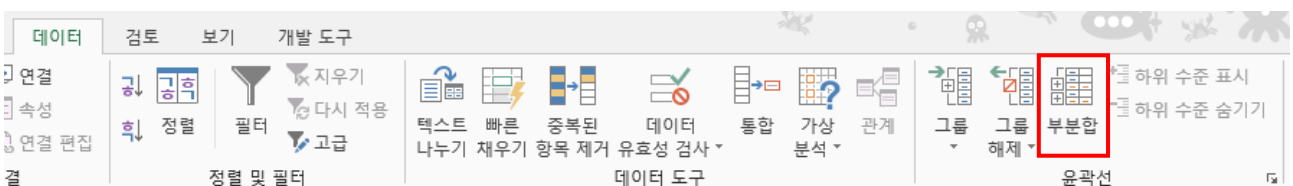
* [부분합] 대화상자

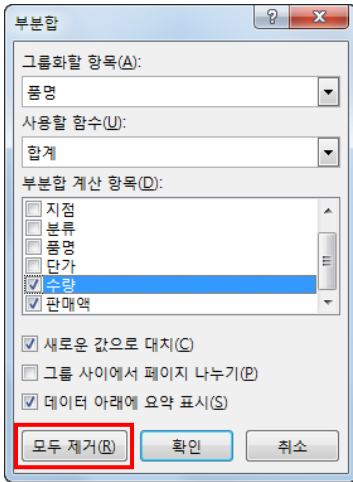


옵션	설명
그룹화할 항목	부분합 계산의 기준이 되는 필드를 지정합니다. 이 필드를 기준으로 데이터가 정렬되어 있어야 합니다.
사용할 함수	부분합을 계산할 함수를 선택합니다. 부분합은 '합계' 뿐만 아니라 '평균', '개수', '최대', '최소' 등 여러 가지 함수를 사용하여 값을 계산할 수 있습니다.
부분합 계산 항목	부분합 계산 항목에서 선택한 필드에 부분합이 계산됩니다.
새로운 값으로 대치	옵션이 설정되어 있으면 부분합 실행 시 기존 부분합을 새로운 부분합 계산 값으로 대치합니다. 해제되어 있으면 기존 부분합에 새로운 부분합을 추가합니다.
그룹 사이에서 페이지 나누기	부분합이 계산된 그룹 사이에 자동으로 페이지 나누기를 삽입합니다.
데이터 아래에 요약 표시	옵션이 선택되어 있으면 부분합 계산 행을 데이터의 아래에 표시하고 해제되어 있으면 위에 표시합니다.
모두 제거	부분합을 제거할 수 있습니다. 부분합을 제거하면 부분합과 함께 목록에 삽입된 윤곽 및 페이지 나누기도 모두 제거됩니다.

3) 부분합 제거

부분합을 제거하고 원래 데이터베이스로 되돌리려면 [데이터] 탭 - [윤곽선] 그룹 - [부분합]을 클릭한 후 [부분합] 대화상자의 [모두 제거]를 클릭합니다.

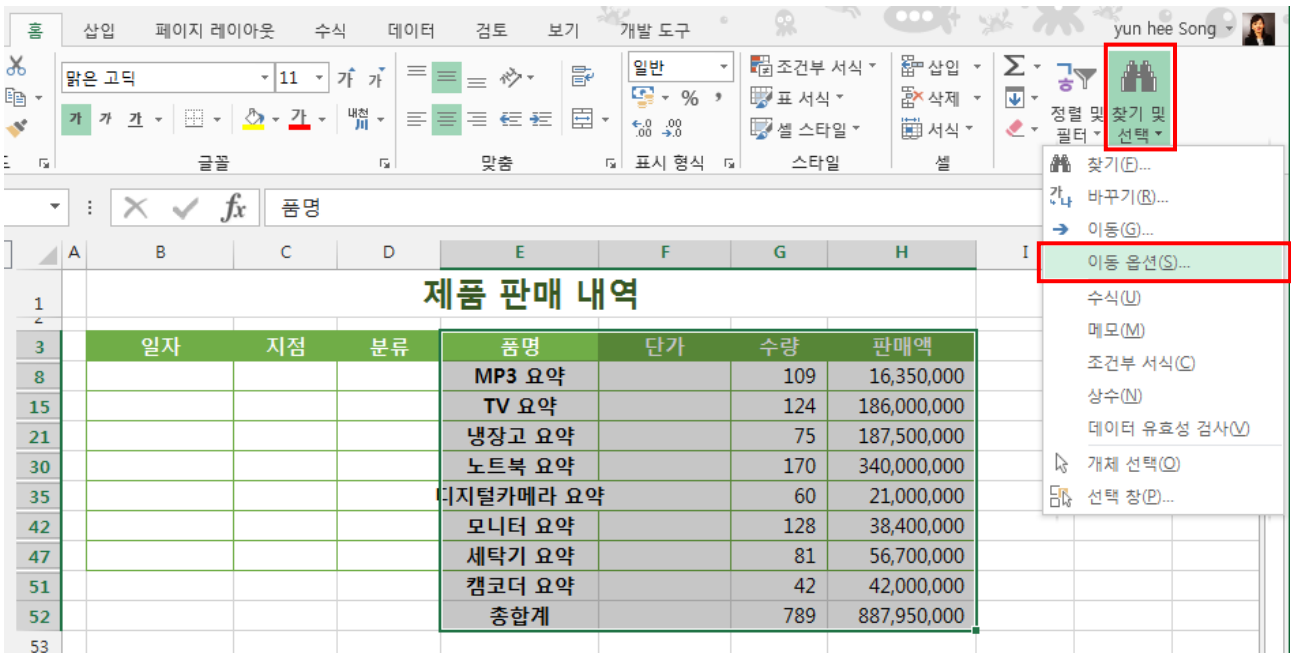


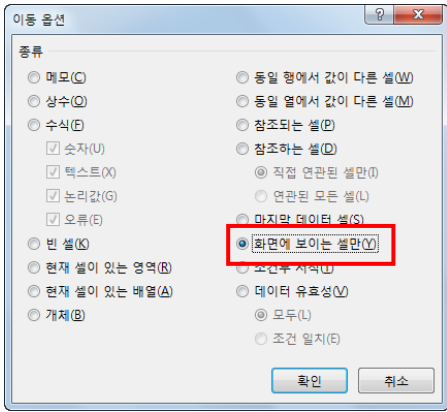


4) 부분합 요약 행만 사용하기

부분합의 계산 결과만 표시하여 복사 후 붙여넣기를 실행하면 화면에 표시되진 않지만 숨겨진 데이터까지 붙여넣기 됩니다. [이동 옵션]을 사용하면 화면에 보이는 셀만 복사하여 붙여넣는 방법으로 부분합 결과만 활용할 수 있습니다.

부분합 결과만 복사하고자 하는 경우 [홈] 탭 - [편집] 그룹 - [찾기 및 선택] - [이동 옵션]을 클릭한 후 [화면에 보이는 셀만] 옵션을 선택하고 [확인]을 클릭한 다음 데이터를 복사하여 붙여넣기합니다.





	A	B	C	D	E
1					
2		품명	단가	수량	판매액
3		MP3 요약		109	16,350,000
4		TV 요약		124	186,000,000
5		냉장고 요약		75	187,500,000
6		노트북 요약		170	340,000,000
7	디지털	털카메라 요약		60	21,000,000
8		모니터 요약		128	38,400,000
9		세탁기 요약		81	56,700,000
10		캠코더 요약		42	42,000,000
11		총합계		789	887,950,000

* 동영상 학습

3. 피벗 테이블

1) '피벗 테이블'이란?

피벗 테이블은 엑셀 외부 원본을 비롯한 다양한 원본 데이터를 요약하고 분석하는 크로스탭 형식의 대화형 보고서입니다. 피벗 테이블을 작성하면 다량의 데이터를 원하는 레이아웃으로 요약하여 한 눈에 데이터를 비교/분석할 수 있습니다.

피벗 테이블은 다음 그림과 같이 데이터를 요약합니다. ❶ 워크시트의 원본 데이터를 사용하여 ❷ 과 같은 피벗 테이블 보고서를 작성하는 경우 ❸ '서울 MP3' 2개의 매출액 합계가 ❹와 같이 피벗 테이블에 요약됩니다.

	A	B	C
1	지점	품명	매출
2	서울	MP3	1,500
3	서울	노트북	2,000
4	경인	MP3	600
5	경인	노트북	1,500
6	경인	MP3	4,000
7	경인	노트북	3,000
8	서울	MP3	3,500

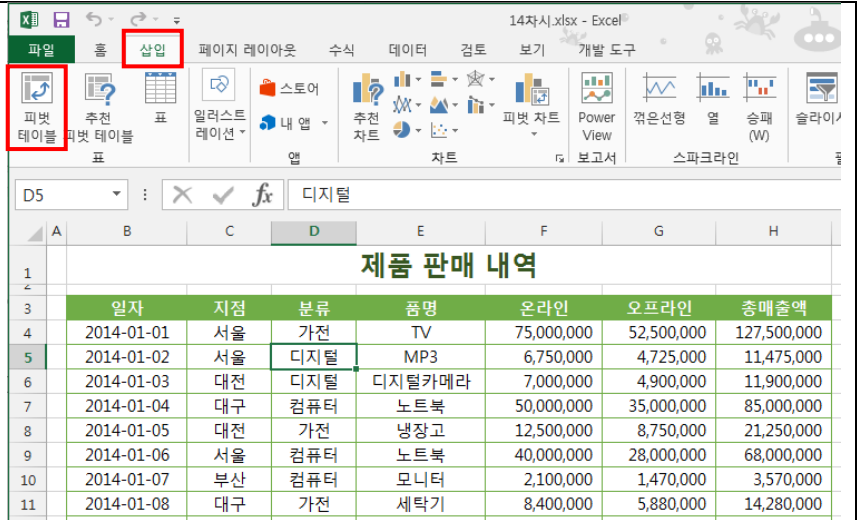
E	F	G	H
합계 : 매출	열 레이블		
행 레이블	MP3	노트북	총합계
경인	4600	4500	9100
서울	5000	2000	7000
총합계	9600	6500	16100

- ❶ 워크시트의 원본 데이터
- ❷ 피벗 테이블 보고서에 있는 서울 지점, MP3 요약에 대한 원본 값
- ❸ 전체 피벗 테이블 보고서
- ❹ 원본 데이터의 C2, C8에 있는 원본 값에 대한 요약

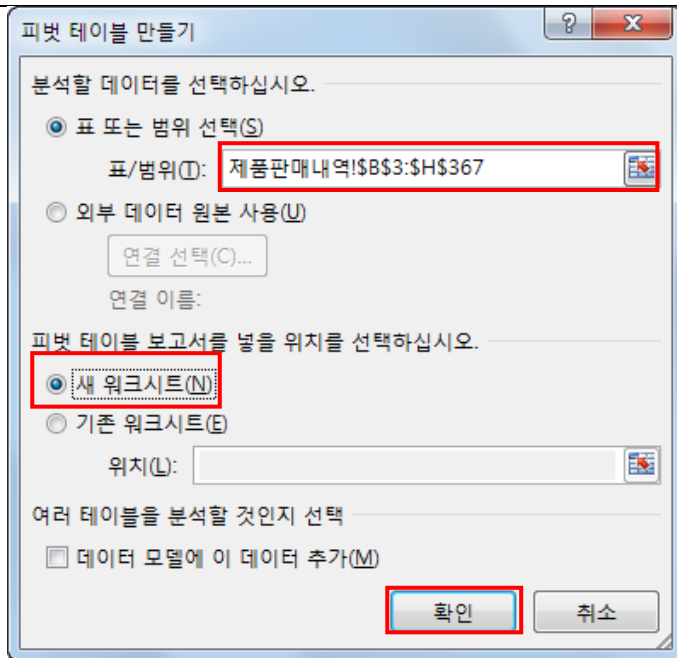
2) 피벗 테이블 작성

피벗 테이블을 작성하려면

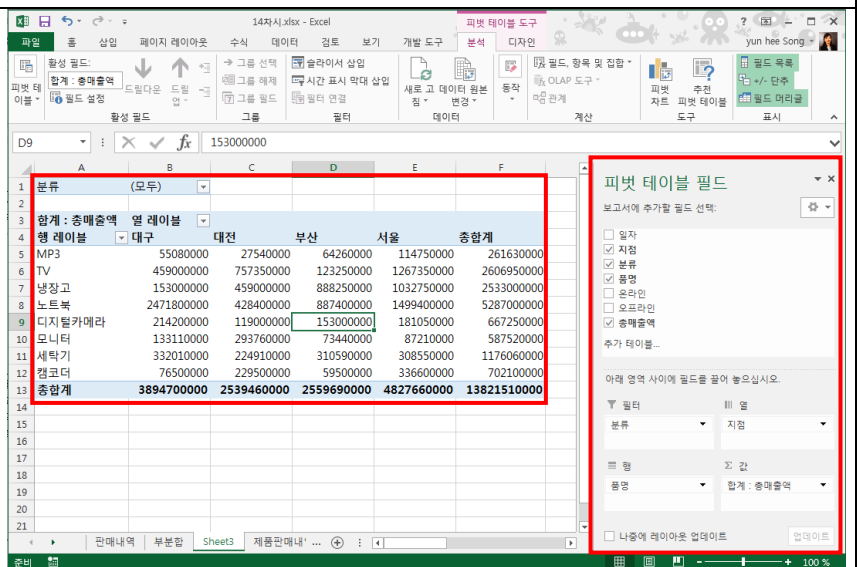
피벗 테이블을 작성할 원본 데이터 범위 내부에 클릭한 후 [삽입] 탭 - [표] 그룹 [피벗 테이블]을 클릭합니다.

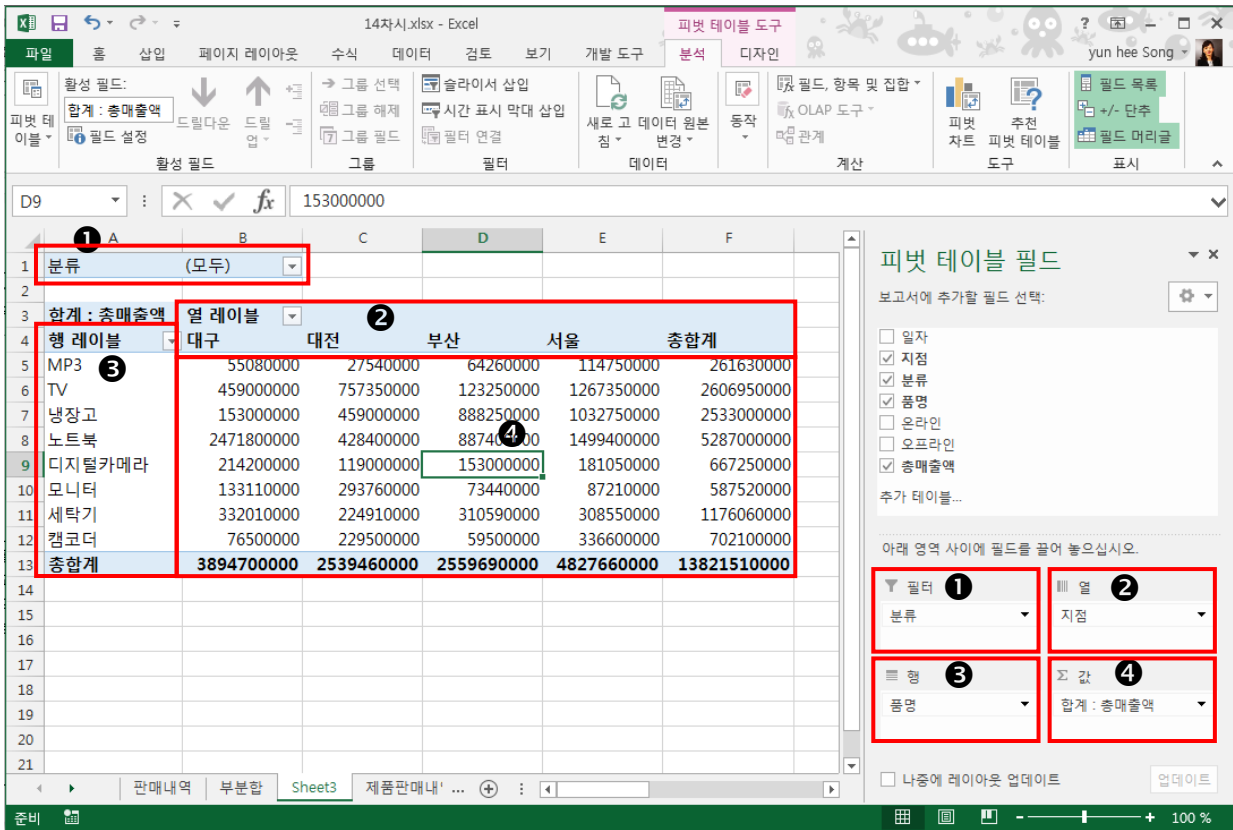


[피벗 테이블 만들기] 대화상자가 표시되면 피벗 테이블을 작성할 데이터 범위와 피벗 테이블을 작성할 위치를 지정한 후 [확인]을 클릭합니다.



화면 오른쪽에 표시된 [피벗 테이블 필드] 창의 필드 목록에서 하단의 [필터], [열], [행], [값] 영역으로 필드를 드래그하면 워크시트에 피벗 테이블이 작성됩니다. 피벗 테이블의 모든 구성 요소는 2개 이상의 필드를 지정할 수 있습니다.





* 피벗 테이블 구성 요소

- 필터 : 필터에서 선택한 항목에 따라 전체 피벗 테이블 보고서를 필터링합니다.
- 열 레이블 : 필드를 보고서 위쪽에 열로 표시하는데 사용합니다.
- 행 레이블 : 필드를 보고서의 옆쪽에 행으로 표시하는데 사용합니다.
- 값 : 숫자 데이터를 요약하여 표시하는데 사용합니다.

3) 피벗 테이블 편집

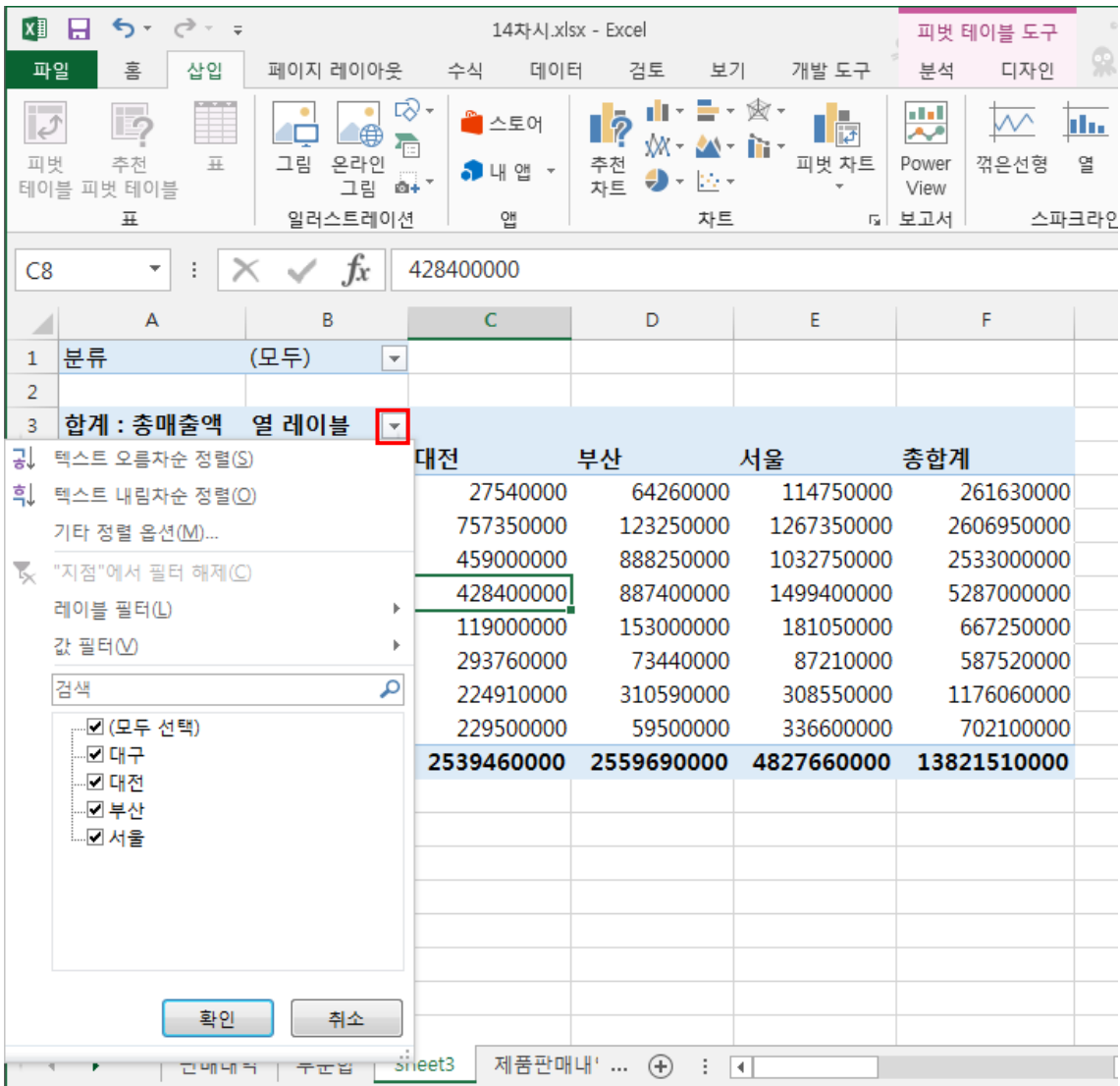
① 데이터 필터

조건에 만족하는 데이터만 요약되도록 피벗 테이블도 필터를 적용할 수 있습니다.

피벗 테이블을 필터할 때는 [필터 단추]를 사용하거나 엑셀2010부터 제공되는 [슬라이서]를 사용합니다.

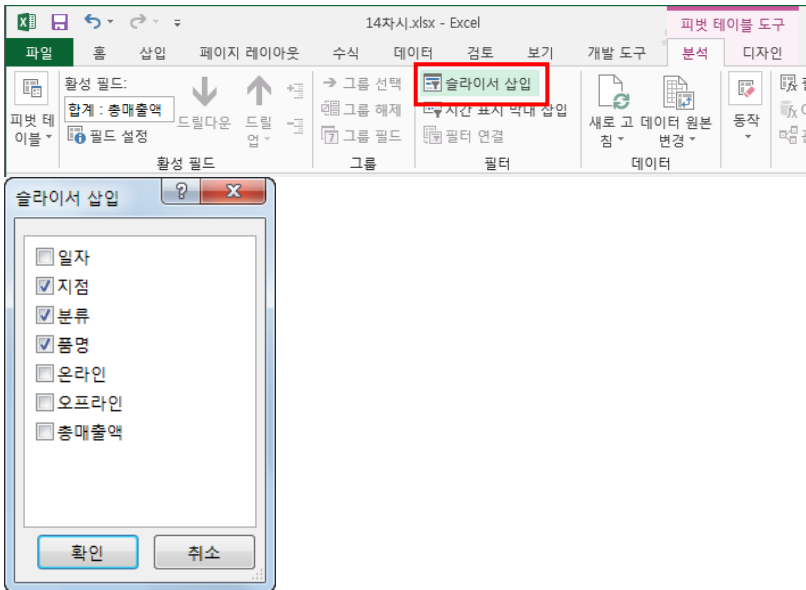
- 필터 단추()를 사용하여 필터

보고서 필터, 열 레이블, 행 레이블에 표시된 필터 단추()를 클릭한 후 조건을 선택하여 데이터를 필터합니다.



- 슬라이서 사용

[피벗 테이블 도구] - [옵션] 탭 - [정렬 및 필터] 그룹 - [슬라이서 삽입]을 클릭한 후 조건을 자주 설정하는 필드를 선택하고 [확인]을 클릭하면 워크시트에 슬라이서가 삽입됩니다.



슬라이서에 표시된 조건을 클릭하면 피벗 테이블이 필터됩니다. Ctrl+Click하여 여러 개의 조건을 지정할 수도 있습니다. 조건을 해제할 때는 슬라이서 오른쪽 상단 필터 지우기(✖)를 클릭합니다. 슬라이서를 삭제할 때는 슬라이서 클릭하여 선택한 후 [Delete] 키를 누릅니다.

지역	분류	품명
대전	디지털	MP3
대전	가전	디지털카메라
대전	컴퓨터	캠코더
대전		TV
대전		냉장고
대전		노트북
대전		모니터
대전		세탁기

② 하위 시트 표시

피벗 테이블의 행과 열이 교차하는 위치에는 행, 열 기준의 데이터가 요약되어 표시되어 있습니다. 이 요약 데이터가 어떤 데이터가 요약된 것인지 것들인지 피벗 테이블의 요약 값을 더블 클릭하여 자동으로 작성되는 하위 시트를 통해 손쉽게 확인할 수 있습니다.

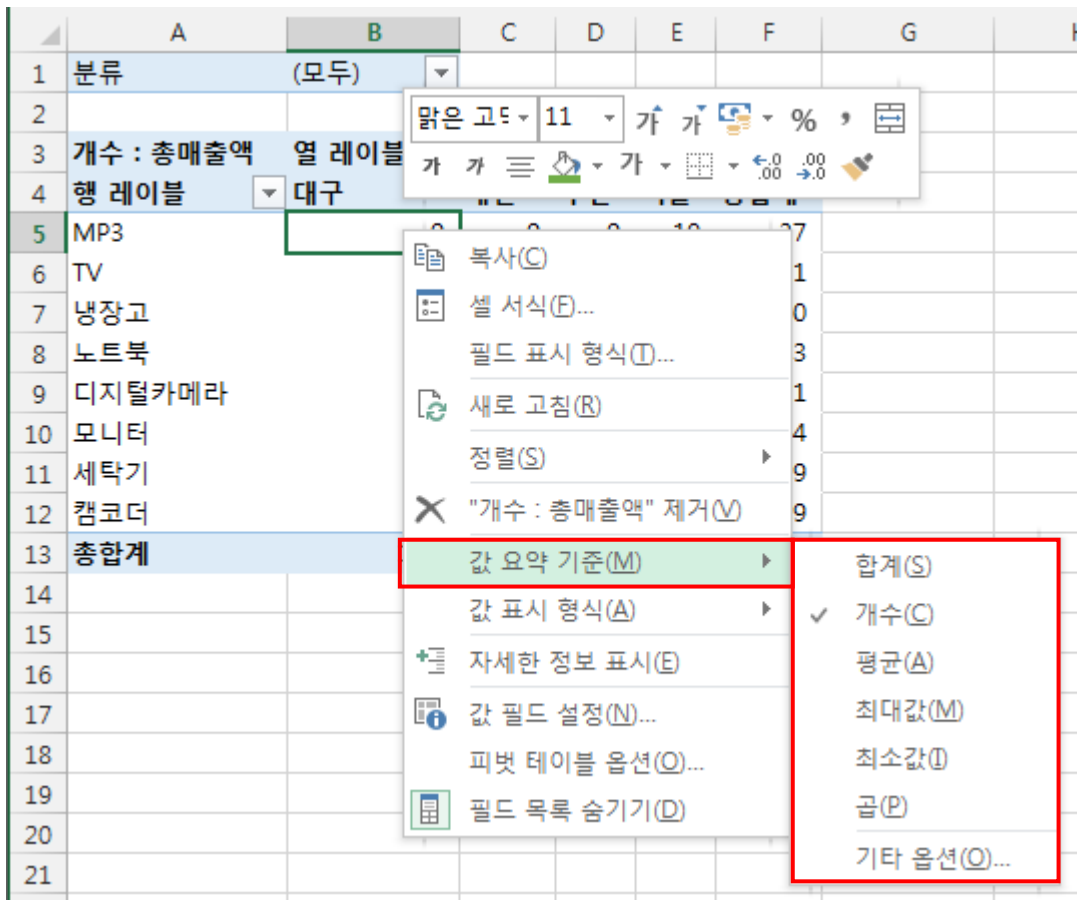
지역	대전	부산	서울	총합계
MP3	55,080,000	27,540,000	64,260,000	114,750,000
TV	459,000,000	757,350,000	123,250,000	1,267,350,000
냉장고	153,000,000	459,000,000	888,250,000	1,032,750,000
노트북	2,471,800,000	428,400,000	887,400,000	1,499,400,000
디지털카메라	214,200,000	119,000,000	153,000,000	181,050,000
모니터	133,110,000	293,760,000	73,440,000	87,210,000
세탁기	332,010,000	224,910,000	310,590,000	308,550,000
캠코더	76,500,000	229,500,000	59,500,000	336,600,000
총합계	3,894,700,000	2,559,690,000	4,827,660,000	13,821,510,000

일자	지역	분류	품명	온라인	오프라인	총매출액
2014-12-07	대구	디지털	MP3	3600000	2520000	6120000
2014-10-28	대구	디지털	MP3	3600000	2520000	6120000
2014-09-18	대구	디지털	MP3	3600000	2520000	6120000
2014-08-09	대구	디지털	MP3	3600000	2520000	6120000
2014-06-30	대구	디지털	MP3	3600000	2520000	6120000
2014-05-21	대구	디지털	MP3	3600000	2520000	6120000
2014-04-11	대구	디지털	MP3	3600000	2520000	6120000
2014-03-02	대구	디지털	MP3	3600000	2520000	6120000
2014-01-20	대구	디지털	MP3	3600000	2520000	6120000

③ 값 요약 기준 변경

피벗 테이블 작성 시 [값] 영역에 필드를 추가하면 문자 데이터가 입력된 필드는 [개수], 숫자 데이터가 입력된 필드는 [합계]가 계산됩니다. 기본적으로 설정되는 [값] 필드의 함수를 합계, 개수, 평균, 최대값, 최소값, 곱, 숫자 개수, 표본 표준 편차, 표본 분산, 분산 등으로 변경할 수 있습니다.

피벗 테이블의 요약 데이터에서 마우스 오른쪽을 클릭한 후 [값 요약 기준]에서 원하는 함수를 선택합니다. [기타 옵션]을 선택하면 더 많은 함수와 상세 옵션을 지정할 수 있습니다.

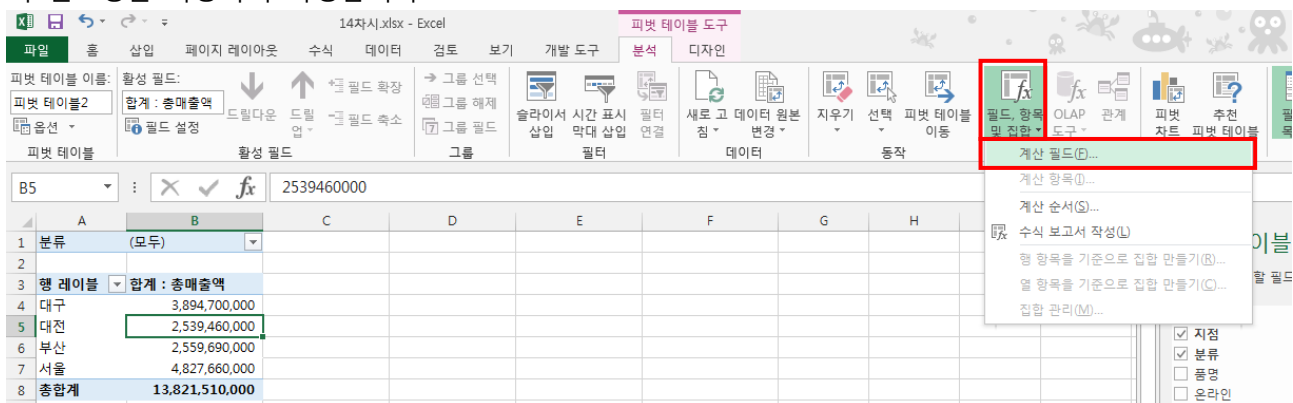


④ 계산 필드 추가

피벗 테이블에 수식을 작성하여 계산 필드를 추가할 수 있습니다. 계산에 사용되는 필드는 원본 데이터 베이스에 있는 필드나 피벗 테이블에 있는 다른 필드를 참조할 수 있습니다.

피벗 테이블에 계산 필드를 추가할 때는

- 1 [피벗 테이블 도구] - [옵션] 탭 - [계산] 그룹 - [필드, 항목 및 집합] - [계산 필드]를 선택한 후
- 2 [계산 필드 삽입] 창에 계산 필드 이름과 수식을 작성한 후 [추가]를 클릭합니다. 수식은 데이터베이스의 필드명을 사용하여 작성합니다.



계산 필드 삽입

이름(N): 추가(A)

수식(M): 삭제(D)

필드(F):

- 일자
- 지점
- 분류
- 품명
- 온라인
- 오프라인
- 총매출액

필드 삽입(F)

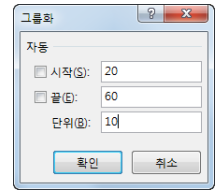
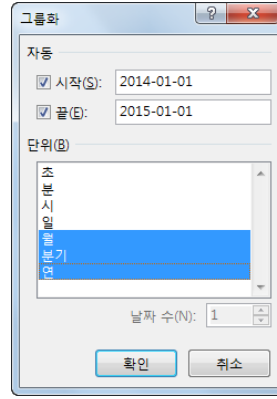
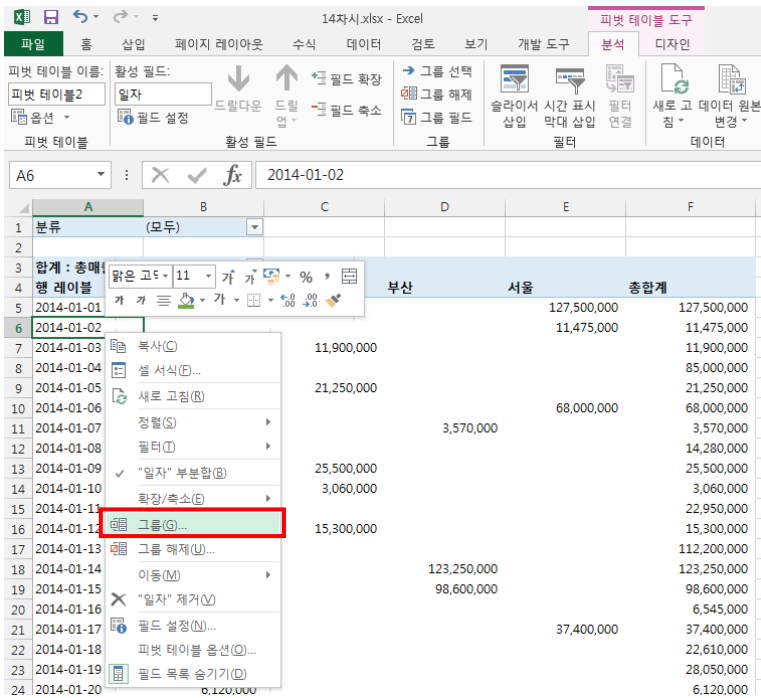
확인 닫기

	A	B	C
1	분류	(모두)	
2			
3	행 레이블	합계 : 총매출액	합계 : 수당
4	대구	3,894,700,000	389,470,000
5	대전	2,539,460,000	253,946,000
6	부산	2,559,690,000	255,969,000
7	서울	4,827,660,000	482,766,000
8	총합계	13,821,510,000	1,382,151,000

⑤ 그룹 필드 설정

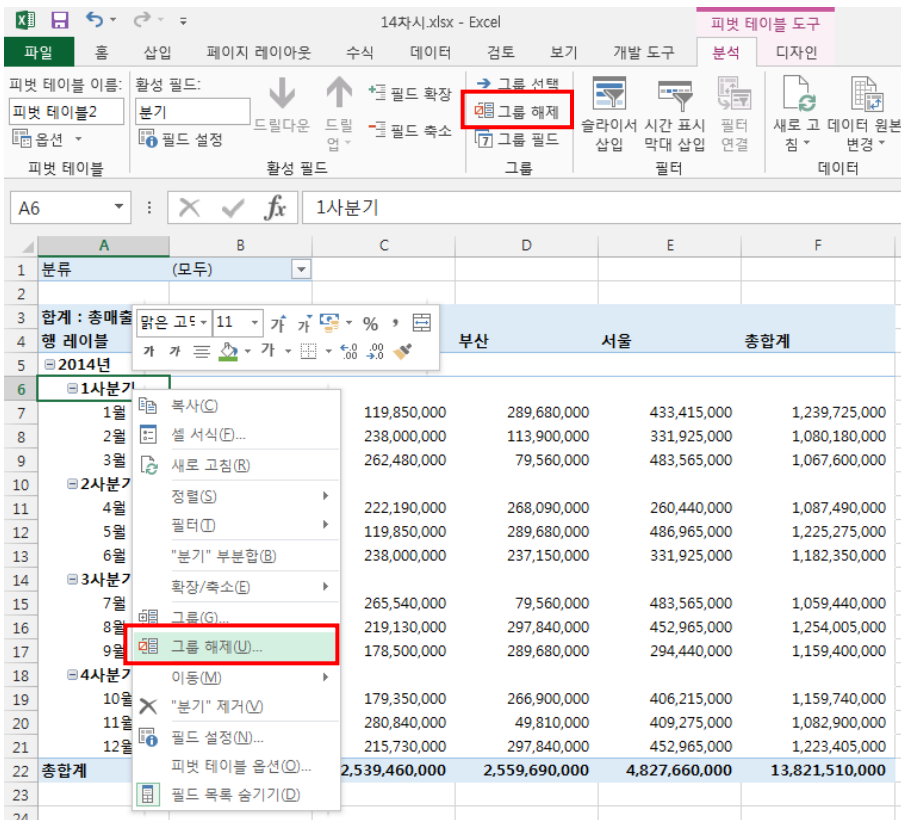
숫자나 날짜 데이터를 행이나 열 필드로 사용하는 경우 원하는 기준으로 데이터를 그룹화하여 표시할 수 있습니다. 예를 들어, 연도별 매출 합계가 표시되도록 날짜를 연도별로 그룹하여 데이터를 표시할 수 있습니다.

데이터를 그룹하려면 그룹할 데이터에서 마우스 오른쪽을 클릭한 후 [그룹]을 선택하거나 [피벗 테이블 도구] - [옵션] 탭 - [그룹] 그룹 - [그룹 선택]을 클릭한 다음 그룹화할 단위를 선택합니다.



<날짜 그룹화 옵션> <숫자 그룹화 옵션>

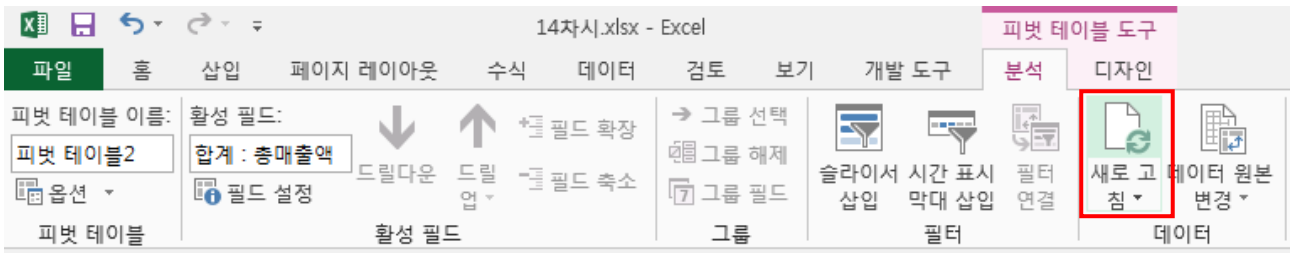
그룹을 해제하려면 그룹된 데이터에서 마우스 오른쪽을 클릭하고 [그룹 해제]를 선택하거나 [피벗 테이블 도구] - [옵션] 탭 - [그룹] 그룹 - [그룹 해제]를 클릭합니다.



⑥ 데이터 새로 고침

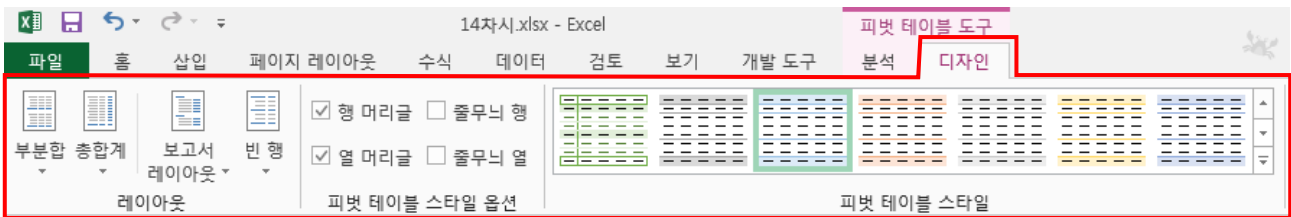
피벗 테이블의 데이터는 원본 데이터베이스의 데이터가 변경되어도 자동으로 업데이트되지 않으므로 [피벗 테이블 도구] - [옵션] 탭 - [데이터] 그룹 - [데이터 새로 고침]을 통해 수동으로 업데이트해주어야

합니다.



4) 피벗 테이블 디자인

[피벗 테이블 도구] - [디자인] 탭에서 제공되는 다양한 도구를 사용하여 손쉽게 피벗 테이블의 레이아웃을 변경하고 서식을 지정할 수 있습니다. [피벗 테이블 도구] - [디자인] 탭의 사용 방법은 학습 동영상에서 자세히 하도록 하겠습니다.

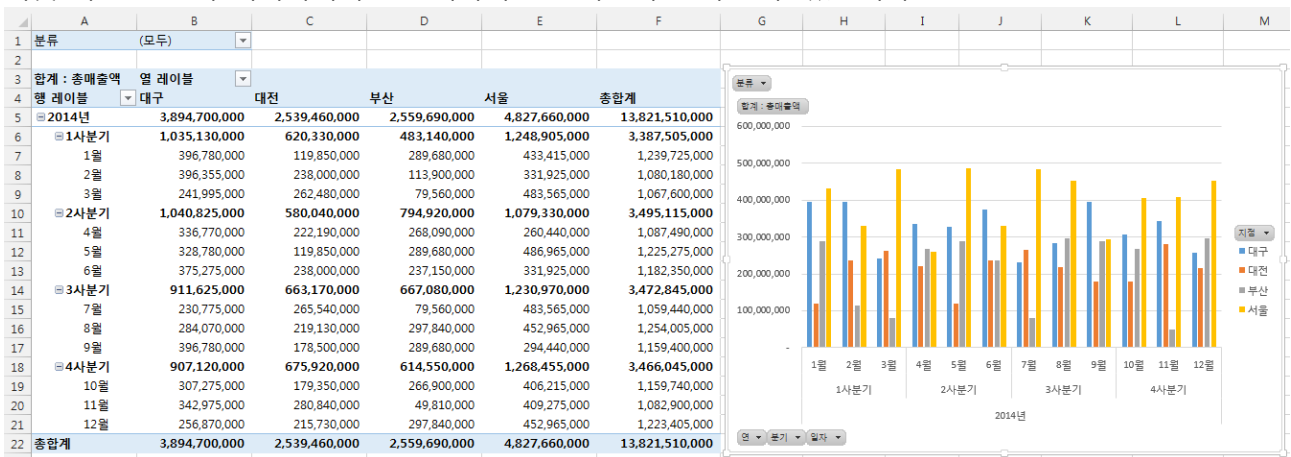


5) 피벗 차트

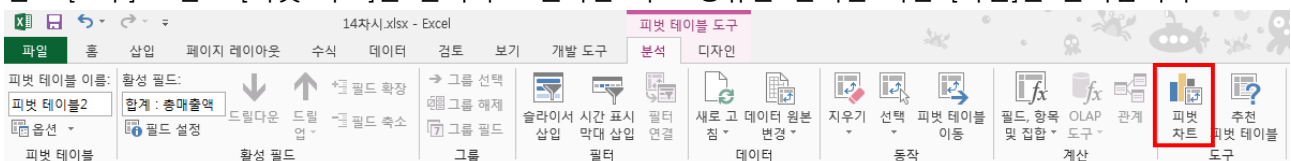
데이터베이스의 다량의 데이터를 요약하여 차트를 작성하는 기능이 '피벗 차트'입니다.

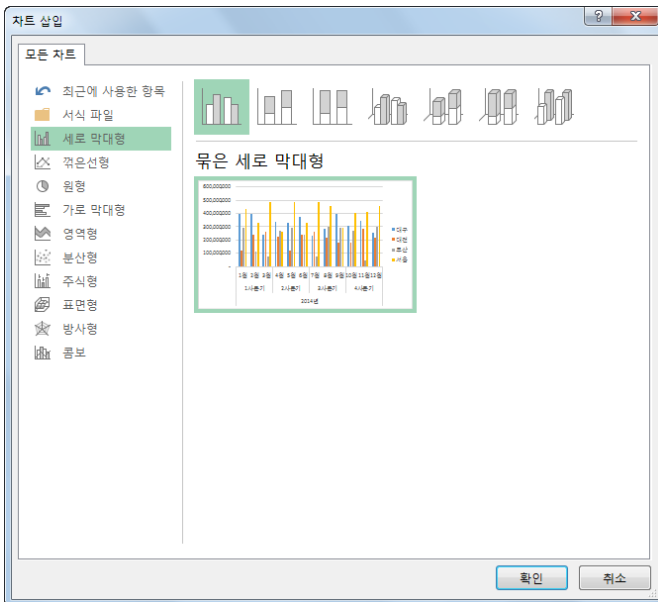
피벗 차트는 피벗 테이블의 데이터를 차트로 나타냅니다. 피벗 차트 보고서에는 항상 관련된 피벗 테이블 보고서가 있습니다. 두 보고서에는 각자 서로 대응되는 필드가 있으며 한 보고서에서 필드 위치를 변경하면 다른 보고서의 해당 필드도 이동됩니다.

피벗 차트를 통해 데이터베이스를 시각적으로 빠르게 분석할 수 있습니다.

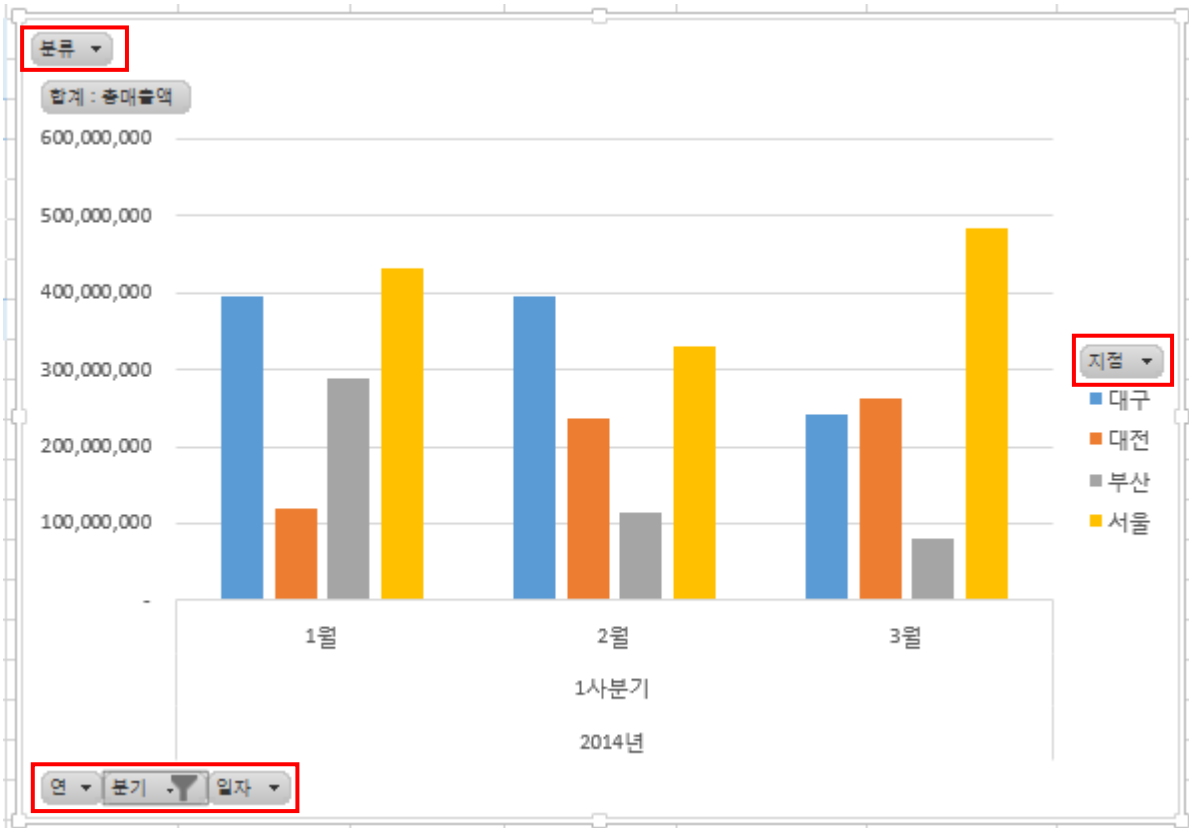


피벗 차트를 작성하려면 피벗 테이블 보고서 내부 임의의 셀을 선택한 후 [피벗 테이블 도구] - [옵션] 탭 - [도구] 그룹 - [피벗 차트]를 클릭하고 원하는 차트 종류를 선택한 다음 [확인]을 클릭합니다.





피벗 차트에 표시되는 필드명을 클릭하여 피벗 차트에 손쉽게 필터를 적용할 수 있습니다.



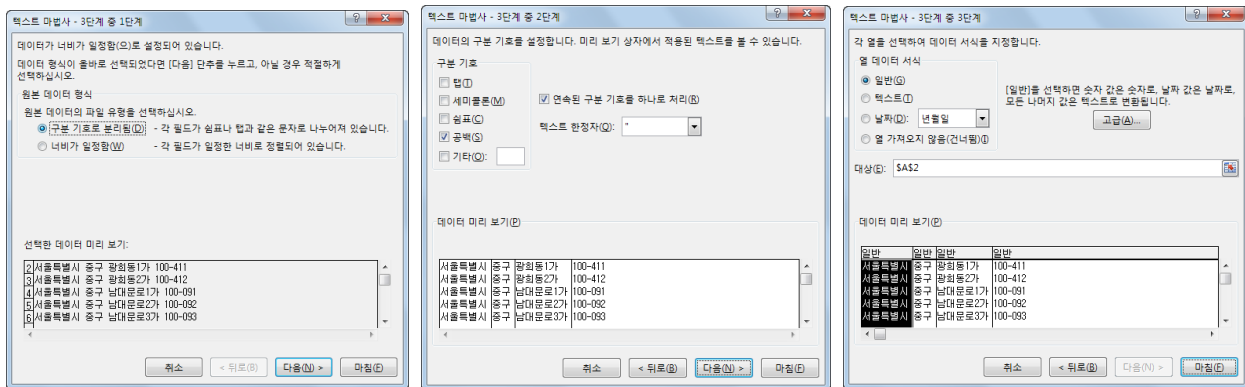
1. 데이터 관리 도구

1) 텍스트 나누기

한 필드에 입력되어 있는 데이터를 원하는 기준으로 분리하고자 하는 경우가 있습니다. '텍스트 나누기' 기능을 사용하여 한 필드에 입력된 데이터를 손쉽게 각 셀에 나누어 입력할 수 있습니다.

A	B	C	D
주소			
서울특별시 중구 광희동1가 100-411	서울특별시	중구	광희동1가 100-411
서울특별시 중구 광희동2가 100-412	서울특별시	중구	광희동2가 100-412
서울특별시 중구 남대문로1가 100-091	서울특별시	중구	남대문로1가 100-091
서울특별시 중구 남대문로2가 100-092	서울특별시	중구	남대문로2가 100-092
서울특별시 중구 남대문로3가 100-093	서울특별시	중구	남대문로3가 100-093
서울특별시 중구 남대문로4가 100-094	서울특별시	중구	남대문로4가 100-094
서울특별시 중구 남대문로5가 100-095	서울특별시	중구	남대문로5가 100-095
서울특별시 중구 남산동1가 100-041	서울특별시	중구	남산동1가 100-041
서울특별시 중구 남산동2가 100-042	서울특별시	중구	남산동2가 100-042

한 셀에 입력된 텍스트를 나눌 때는 [데이터] - [데이터 도구] - [텍스트 나누기]를 클릭한 후 텍스트 마법사 3 단계 옵션을 지정하고 [마침]을 클릭합니다.



<1단계>

<2단계>

<3단계>

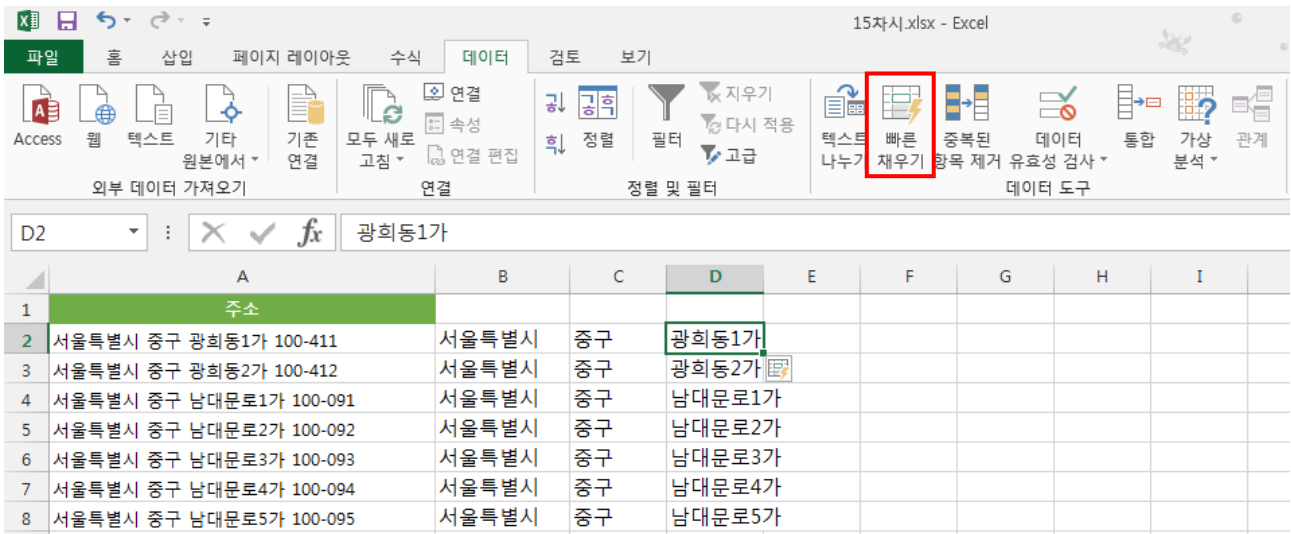
텍스트 마법사 1단계에는 원본 파일의 유형을 선택하고, 2단계에는 [구분 기호]를 선택하고, 3단계에는 각 열의 서식을 지정합니다.

2) 빠른 채우기

'빠른 채우기'는 사용자가 어떤 작업을 하려는지 파악하는 즉시 데이터에서 인식한 패턴에 따라 단번에 나머지 데이터를 입력하는 기능입니다. 한 셀에 입력된 데이터를 여러 개의 열로 분할해야 하는 경우나 예제 데이터를 기반으로 단순히 데이터를 채우는 데 사용할 수 있습니다. 일반적으로 빠른 채우기는 데이터의 패턴을 인식한 경우에 작동합니다. 그러나 빠른 채우기가 항상 데이터를 채우는 것은 아니며, 데이터에 일관성이 있는 경우에 가장 적합합니다.

빠른 채우기를 실행하려면 원본 데이터 옆에 원하는 출력물 예제를 몇 개 입력한 다음 채우려는 열에 페이지 1 / 10

있는 임의의 셀을 선택한 상태에서 [데이터] - [데이터 도구] - [빠른 채우기]를 클릭합니다.



3) 중복된 항목 제거

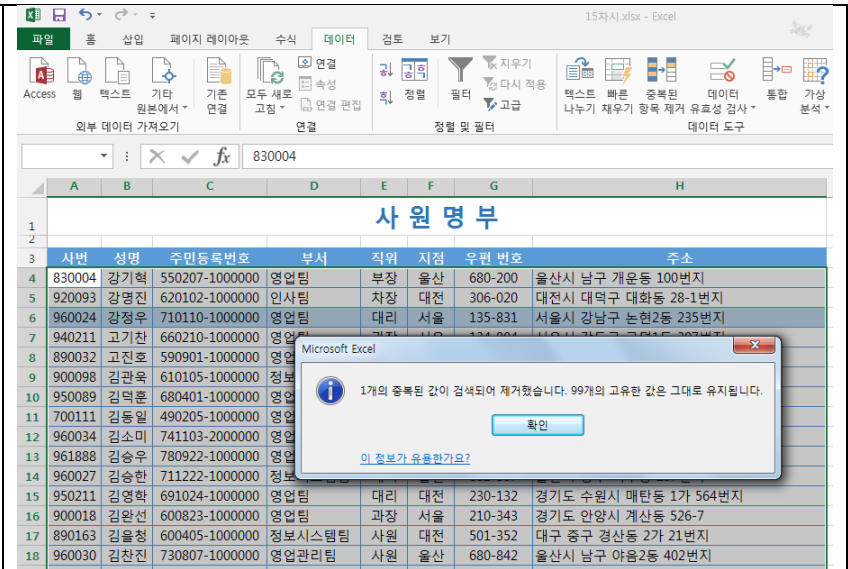
'중복된 항목 제거' 기능을 사용하여 지정한 필드의 값 들을 기준으로 데이터가 중복 되었음을 판단하고 자동으로 중복된 항목을 제거할 수 있습니다. 중복된 항목 제거는 중복 데이터 중 첫 번째 데이터만 남기고 나머지 데이터를 삭제합니다.

중복 항목을 제거할 데이터 범위 내부 임의의 셀을 선택한 후

[데이터] 탭 - [데이터 도구] 그룹 - [중복된 항목 제거]를 선택합니다.

중복 데이터임을 파악할 열을 지정 한 후 [확인]을 클릭합니다.

중복 데이터 제거 결과가 표시됩니다.



4) 데이터 통합

'통합' 기능을 사용하여 관련 있는 여러 개의 데이터 범위를 하나로 통합할 수 있습니다. 데이터 통합은 위치에 의한 통합과 레이블에 의한 통합 두 가지로 제공됩니다.

① 위치에 의한 통합

위치에 의한 통합은 통합할 여러 데이터의 순서와 위치가 동일한 경우 위치를 기준으로 통합합니다. 예를 들어, C5~D9, H5~I9, C14~D18 셀을 통합하는 경우 각 셀 범위의 첫 셀인 C5, H5, C14의 합계를 계산하는 방식으로 데이터를 통합합니다.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
위치에 의한 통합									
서울지사					경인지사				
	항목	상반기	하반기	합계		항목	상반기	하반기	합계
	키보드	1,230	1,520	2,750		키보드	1,230	1,520	2,750
	마우스	1,720	1,380	3,100		마우스	1,720	1,380	3,100
	모니터	1,010	1,270	2,280		모니터	1,010	1,270	2,280
	프린터	1,480	1,720	3,200		프린터	1,480	1,720	3,200
	본체	970	1,040	2,010		본체	970	1,040	2,010
	합계	6,410	6,930	13,340		합계	6,410	6,930	13,340
부산지사					전지사 매출 실적				
	항목	상반기	하반기	합계		항목	상반기	하반기	합계
	키보드	1,230	1,520	2,750		키보드	3,690	4,560	8,250
	마우스	1,720	1,380	3,100		마우스	5,160	4,140	9,300
	모니터	1,010	1,270	2,280		모니터	3,030	3,810	6,840
	프린터	1,480	1,720	3,200		프린터	4,440	5,160	9,600
	본체	970	1,040	2,010		본체	2,910	3,120	6,030
	합계	6,410	6,930	13,340		합계	19,230	20,790	40,020

② 레이블에 의한 통합

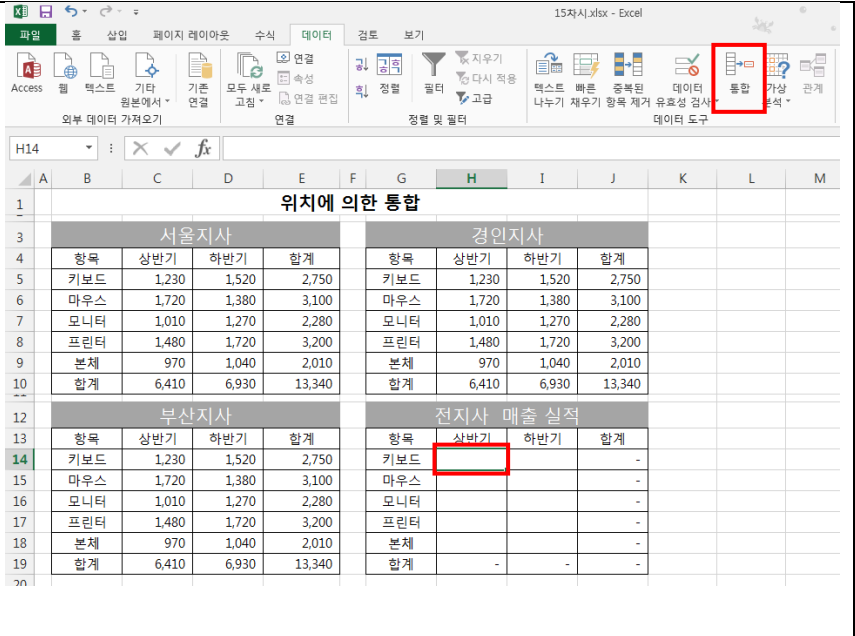
레이블에 의한 통합은 첫 행과 왼쪽 열의 레이블을 기준으로 같은 항목의 데이터를 통합합니다. 예를 들어, B4~E10, G4~J10, B13~E20 셀 범위를 통합하는 경우 같은 월, 같은 항목을 찾아서 데이터 합계를 계산합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	열 레이블에 의한 통합											
3	서울지사					경인지사						
4	항목	1월	2월	합계		항목	1월	3월	합계			
5	키보드	1,230	1,520	2,750		키보드	1,230	1,520	2,750			
6	마우스	1,720	1,380	3,100		마우스	1,720	1,380	3,100			
7	모니터	1,010	1,270	2,280		17' 모니터	1,010	1,270	2,280			
8	프린터	1,480	1,720	3,200		20' 모니터	1,480	1,720	3,200			
9	본체	970	1,040	2,010		본체	970	1,040	2,010			
10	합계	6,410	6,930	13,340		합계	6,410	6,930	13,340			
12	부산지사					전지사 1/4 분기 매출 실적						
13	항목	2월	4월	합계			1월	2월	3월	4월	합계	
14	키보드	1,000	1,200	2,200		키보드	2,460	2,520	1,520	1,200	7,700	
15	유선마우스	1,230	1,520	2,750		마우스	3,440	1,380	1,380		6,200	
16	무선마우스	1,720	1,380	3,100		모니터	1,010	1,270			2,280	
17	17' 모니터	1,010	1,270	2,280		프린터	1,480	1,720			3,200	
18	20' 모니터	1,480	1,720	3,200		유선마우스		1,230		1,520	2,750	
19	본체	970	1,040	2,010		무선마우스		1,720		1,380	3,100	
20	합계	7,410	8,130	15,540		17' 모니터	1,010	1,010	1,270	1,270	4,560	
21						20' 모니터	1,480	1,480	1,720	1,720	6,400	
22						본체	1,940	2,010	1,040	1,040	6,030	
23						합계	12,820	14,340	6,930	8,130	42,220	

데이터를 통합하려면

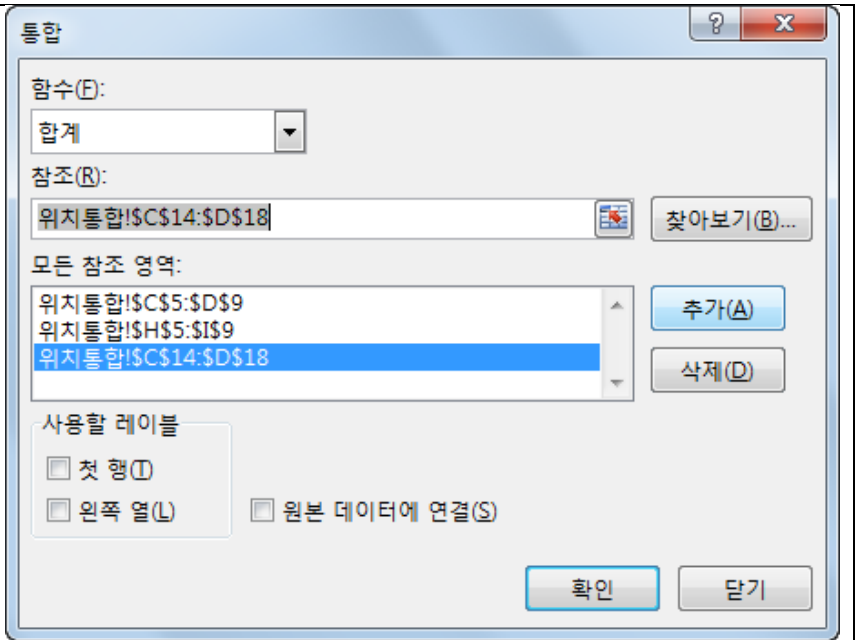
통합 결과를 표시할 셀을 선택한 후

[데이터] 탭 - [데이터 도구] 그룹 - [통합]을 클릭합니다.



데이터 통합에 사용할 함수를 선택한 후 통합할 데이터 범위를 추가한 다음 [확인]을 클릭하면

레이블에 의한 통합인 경우 [사용할 레이블]의 [첫 행], [왼쪽 열] 옵션을 지정합니다.



데이터 통합 결과가 표시됩니다.

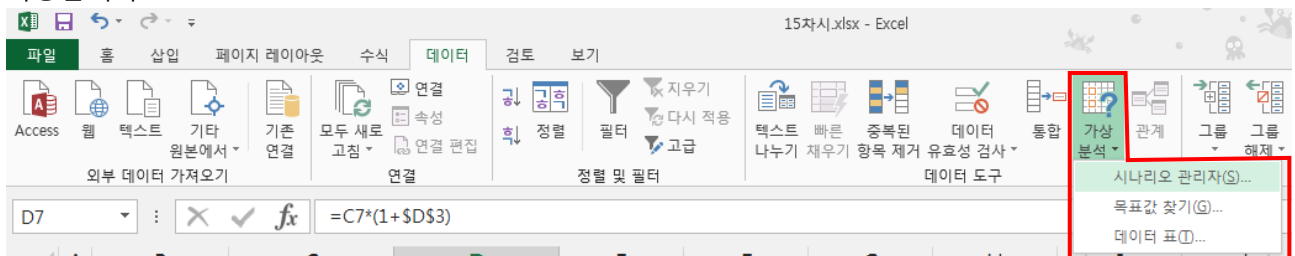
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		위치에 의한 통합								
3		서울지사					경인지사			
4		항목	상반기	하반기	합계		항목	상반기	하반기	합계
5		키보드	1,230	1,520	2,750		키보드	1,230	1,520	2,750
6		마우스	1,720	1,380	3,100		마우스	1,720	1,380	3,100
7		모니터	1,010	1,270	2,280		모니터	1,010	1,270	2,280
8		프린터	1,480	1,720	3,200		프린터	1,480	1,720	3,200
9		본체	970	1,040	2,010		본체	970	1,040	2,010
10		합계	6,410	6,930	13,340		합계	6,410	6,930	13,340
12		부산지사					전지사 매출 실적			
13		항목	상반기	하반기	합계		항목	상반기	하반기	합계
14		키보드	1,230	1,520	2,750		키보드	3,690	4,560	8,250
15		마우스	1,720	1,380	3,100		마우스	5,160	4,140	9,300
16		모니터	1,010	1,270	2,280		모니터	3,030	3,810	6,840
17		프린터	1,480	1,720	3,200		프린터	4,440	5,160	9,600
18		본체	970	1,040	2,010		본체	2,910	3,120	6,030
19		합계	6,410	6,930	13,340		합계	19,230	20,790	40,020
20										

* 동영상 학습

2. 가상 분석

1) 시나리오 관리자

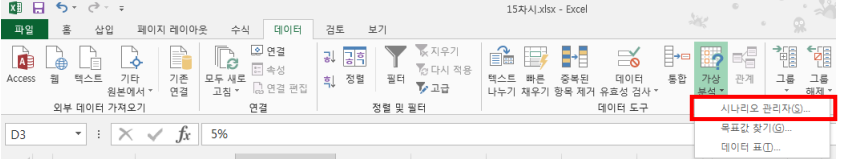
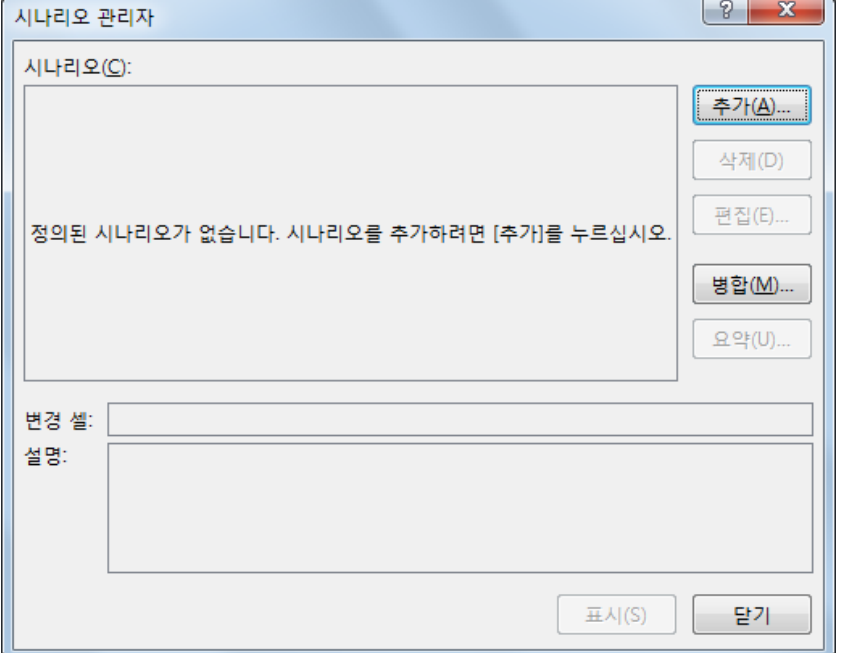
'시나리오'는 다양한 상황과 변수에 따른 여러 가지 결과 값의 변화를 가상의 상황을 통해 예측하고 분석하는 도구입니다. 셀 값의 변동에 따른 여러 시나리오를 만들어 변화하는 결과 값을 예측하기 위해 사용합니다.



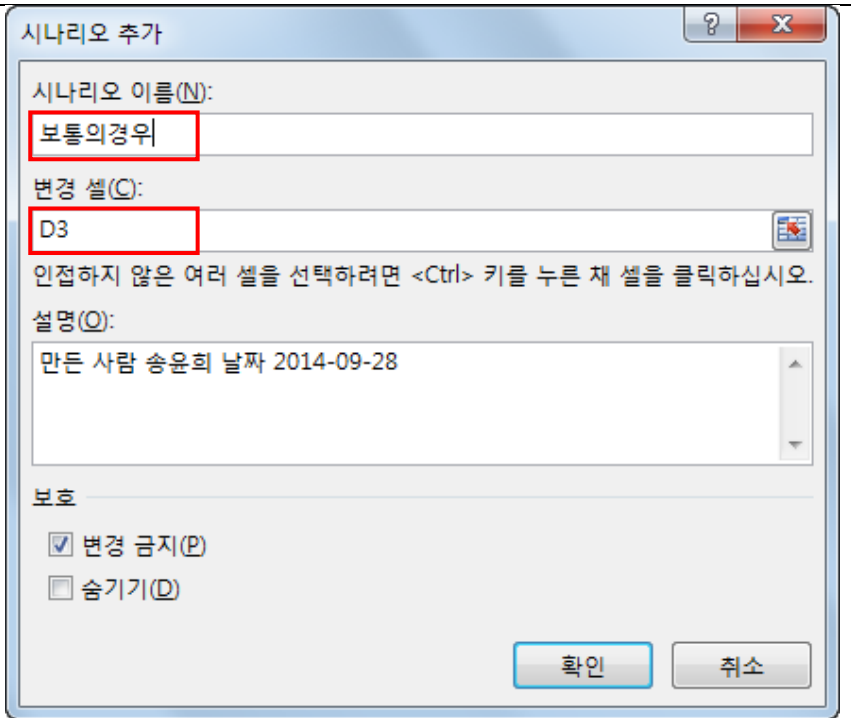
예를 들어, 다음의 데이터를 사용하여 [예상 성장율]의 변화에 따른 금년 매출액과 예상 매출액의 변화를 파악하는 시나리오를 작성해볼 수 있습니다.

	A	B	C	D
1		매출 계획		
2				
3			예상성장율	5%
4				
5		품목	금년 매출액	예상 매출액
6		에너지	1,200	1,260
7		통신	1,800	1,890
8		자동차	1,150	1,208
9		금융	1,400	1,470

데이터 변화에 따른 시나리오를 작성하려면

<p>[데이터] 탭 - [데이터 도구] 그룹 - [가상분석] - [시나리오 관리자]를 선택합니다.</p>	
<p>[시나리오 관리자] 창이 표시되면 [추가]를 클릭합니다.</p>	

[시나리오 이름]과 값을 변경해볼 셀을 지정한 후 [확인]을 클릭합니다.



시나리오 추가

시나리오 이름(N): 보통의경위

변경 셀(C): D3

인접하지 않은 여러 셀을 선택하려면 <Ctrl> 키를 누른 채 셀을 클릭하십시오.

설명(O): 만든 사람 송윤희 날짜 2014-09-28

보호

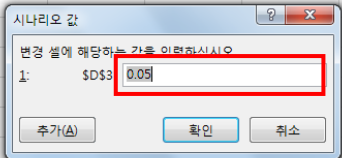
변경 금지(D)

숨기기(D)

확인 취소

해당 시나리오에서 변경해볼 값이 얼마인지 지정한 후 [확인]을 클릭합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				매출 계획				
2								
3			예상성장율	5%				
4								
5		품목	금년 매출액	예상 매출액				
6		에너지	1,200	1,260				
7		통신	1,800	1,890				
8		자동차	1,150	1,208				
9		금융	1,400	1,470				
10								



시나리오 값

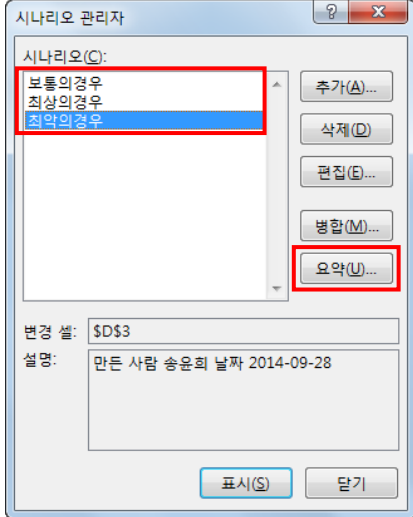
변경 셀에 해당하는 값을 입력하십시오

1: \$D\$3 0.05

추가(A) 확인 취소

같은 방법으로 다양한 시나리오를 작성합니다.

작성된 시나리오를 요약해보고 싶은 경우 [시나리오 관리자] 창의 [요약]을 사용하면



시나리오 관리자

시나리오(O): 보통의경위, 최악의경위

추가(A)... 삭제(D) 편집(E)... 병합(M)... 요약(U)...

변경 셀: \$D\$3

설명: 만든 사람 송윤희 날짜 2014-09-28

표시(S) 닫기

시나리오에 따른 값의 변화를 요약 데이터로 한 눈에 확인할 수 있습니다.

시나리오 요약				
변경 셀:	현재 값:	보통의 경우	최상의 경우	최악의 경우
\$D\$3	5%	5%	30%	-10%
결과 셀:				
\$D\$6	1,260	1,260	1,560	1,080
\$D\$7	1,890	1,890	2,340	1,620
\$D\$8	1,208	1,208	1,495	1,035
\$D\$9	1,470	1,470	1,820	1,260

참고: 현재 값 옆은 시나리오 요약 보고서가 작성될 때의 변경 셀 값을 나타냅니다. 각 시나리오의 변경 셀들은 회색으로 표시됩니다.

2) 목표값 찾기

목표값 찾기는 수식에서 원하는 결과(목표) 값을 알고 있지만, 그 결과 값을 계산하기 위해 필요한 입력 값을 모를 경우 사용하는 기능입니다. 목표값 찾기를 사용하여 주어진 결과값에 대해 하나의 입력 값을 변경할 수 있으며, 결과값은 입력 값을 참조하는 수식으로 작성되어 있어야 합니다.

예를 들어, F5 셀에는 C5~E5 셀의 합계를 계산하는 수식이 작성되어 있습니다. 이 계산식의 결과 값이 4,500이 되려면 D5 셀의 값이 얼마여야 하는지를 목표값 찾기로 손쉽게 확인할 수 있습니다.

F5 :

1/4 분기 매출 실적				
항목	1월	2월	3월	합계
영업1팀	1,230	1,520	1,810	4,560
영업2팀	1,720	1,380	1,040	4,140
영업3팀	1,010	1,270	1,530	3,810
영업4팀	1,480	1,720	1,960	5,160
영업5팀	970	1,040	1,110	3,120
합계	6,410	6,930	7,450	20,790

목표값 찾기를 하려면 수식이 작성되어 계산 결과 값이 표시되고 있는 셀을 선택한 후 [데이터] 탭 - [데이터 도구] 그룹 - [가상 분석] - [목표값 찾기]를 선택합니다.

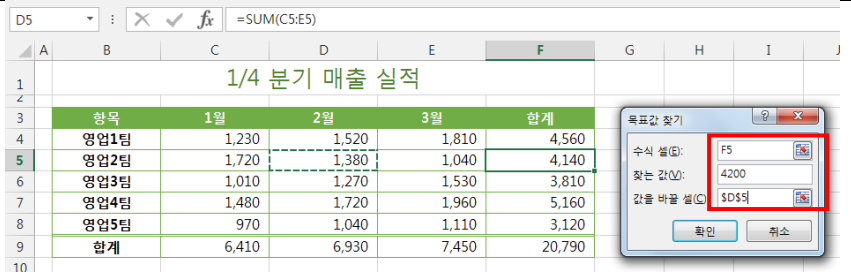
15자시.xlsx - Excel

F5 :

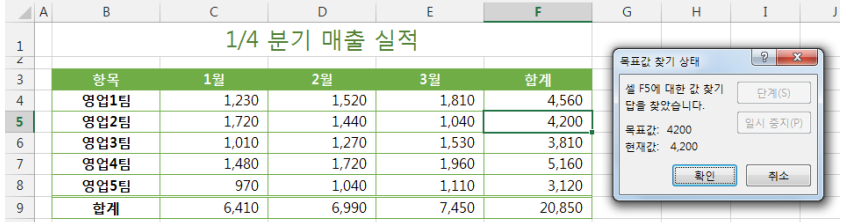
1/4 분기 매출 실적				
항목	1월	2월	3월	합계
영업1팀	1,230	1,520	1,810	4,560
영업2팀	1,720	1,380	1,040	4,140
영업3팀	1,010	1,270	1,530	3,810
영업4팀	1,480	1,720	1,960	5,160
영업5팀	970	1,040	1,110	3,120
합계	6,410	6,930	7,450	20,790

[수식 셀], [찾을 값], [값을 바꿀 셀]을 지정한 후 [확인]을 클릭합니다.

* 수식 셀 : 계산식이 작성된 셀
 * 찾는 값 : 목표로 하는 값
 * 값을 바꿀 셀 : 찾는 값이 되기 위해 값을 바꿔볼 셀



목표로 하는 찾는 값이 수식 셀에 적용되고 값을 바꿀 셀에 목표값 찾기로 찾아진 값이 표시됩니다. [확인]을 클릭하면 셀에 값이 저장되고, [취소]를 클릭하면 원래 데이터로 되돌아옵니다.



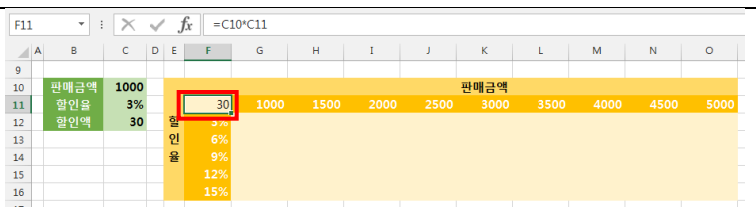
3) 데이터 표

데이터 표는 수식의 특정 값을 변경할 경우 결과에 주는 영향을 보여 주는 셀 범위입니다. 데이터 표를 사용하면 여러 변경 값을 한 번의 연산으로 빠르게 계산할 수 있으며 모든 변수 값의 변화에 따라 달라지는 결과를 워크시트에서 한 번에 보고 비교할 수 있습니다.

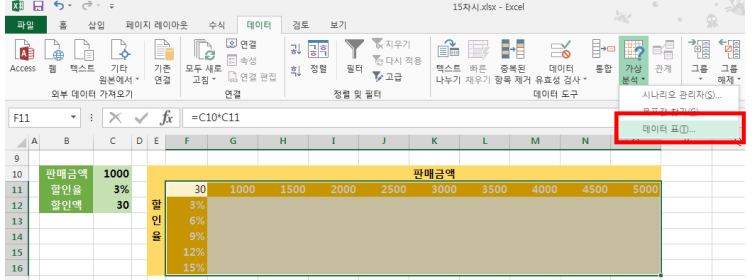
예를 들어, [판매금액]과 [할인율]에 따른 할인액을 보여주는 표를 작성하고자 하는 경우 '표' 기능을 사용하면 아주 손쉽게 표를 작성할 수 있습니다.

표를 작성하려면 표 첫 셀에는 변수를 대입해볼 수식이 작성되어 있어야 합니다.

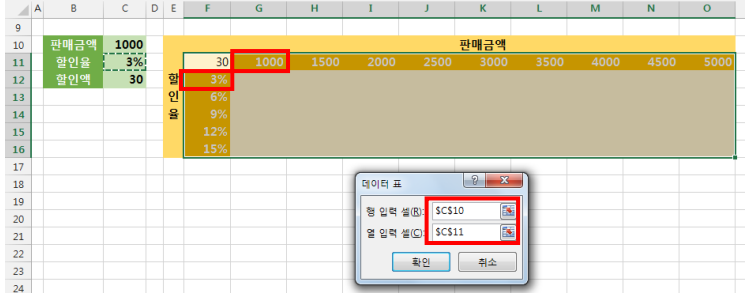
첫 셀에 작성된 수식을 포함 표 전체 범위를 선택한 후



[데이터] 탭 - [데이터 도구] 그룹 - [가상 분석] - [데이터 표]를 선택합니다.



[데이터 표] 차이 표시되면 [행 입력 셀]에 표의 첫 행에 입력된 데이터가 수식의 어떤 셀을 대체하는지, [열 입력 셀]에 표의 첫 열에 입력된 데이터가 수식의 어떤 셀을 대체하는지 지정한 후 [확인]을 클릭합니다.



표에 데이터가 계산되는 것을 확인합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
9															
10		판매금액	1000												
11		할인율	3%												
12		할인액	30												
13				할인율											
14															
15															
16															

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	30	1000	1500	2000	2500	3000	3500	4000	4500	5000
3%	30	45	60	75	90	105	120	135	150	
6%	60	90	120	150	180	210	240	270	300	
9%	90	135	180	225	270	315	360	405	450	
12%	120	180	240	300	360	420	480	540	600	
15%	150	225	300	375	450	525	600	675	750	

1. 매크로의 이해

1) '매크로' 란?

'매크로'는 반복되는 업무를 자동화할 때 사용하는 기능으로, 주기적으로 반복되는 엑셀 작업을 매크로를 통해 기록한 뒤 필요할 때마다 버튼을 누르거나 단축키를 눌러 자동으로 실행할 때 사용합니다. 예를 들어, 문서를 작성할 때 매번 동일하게 적용하는 서식이 있다면 서식을 매크로에 기록한 후 단축키만 누르면 셀 서식이 자동으로 적용되게 할 수 있고, 부분합 기능을 사용하여 자주 데이터를 요약한다면 버튼만 누르면 부분합이 자동으로 계산되게 할 수도 있습니다.

앞서 설명한 매크로 기능을 사용하여 반복되는 엑셀 작업을 기록하면 매크로 기록 시 실행한 엑셀 작업들이 Visual Basic 이라는 프로그래밍 언어로 자동으로 기록됩니다. 이렇게 매크로를 기록하면 자동으로 생성되는 Visual Basic 코드를 사용자가 필요에 따라 수정(코딩)하여 사용할 수 있는데 이를 VBA(Visual Basic for Application)이라고 합니다. 물론 VBA(Visual Basic for Application)를 사용하면 매크로 수정 뿐 아니라 원하는 다양한 기능을 Visual Basic 이라는 프로그래밍 언어를 사용하여 직접 프로그래밍하여 사용할 수도 있습니다.

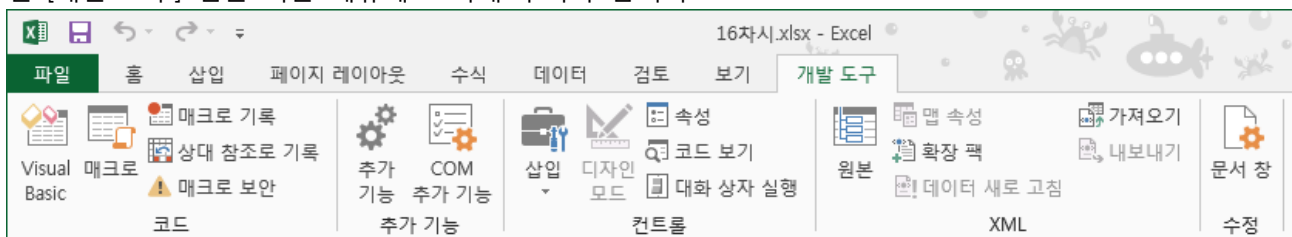
Visual Basic은 단어의 의미에서도 알 수 있듯이 매우 쉬운 프로그래밍 언어로, 마치 영어 문장과 같은 형태의 이해하기 쉬운 프로그래밍 언어입니다. 전문 프로그래머가 아니더라도 프로그래밍에 쉽게 접근할 수 있기 때문에 Microsoft 사에서 개발된 오피스 제품(Excel, Access, Word, PowerPoint 등)에서 매크로를 기록할 때 Visual Basic을 사용하도록 되어 있습니다.

2) 매크로 작업을 위한 준비 사항

매크로를 사용하여 업무를 자동화하려면 사전에 준비해야 할 몇 가지 사항이 있습니다. 어떤 준비가 필요한지 알아보겠습니다.

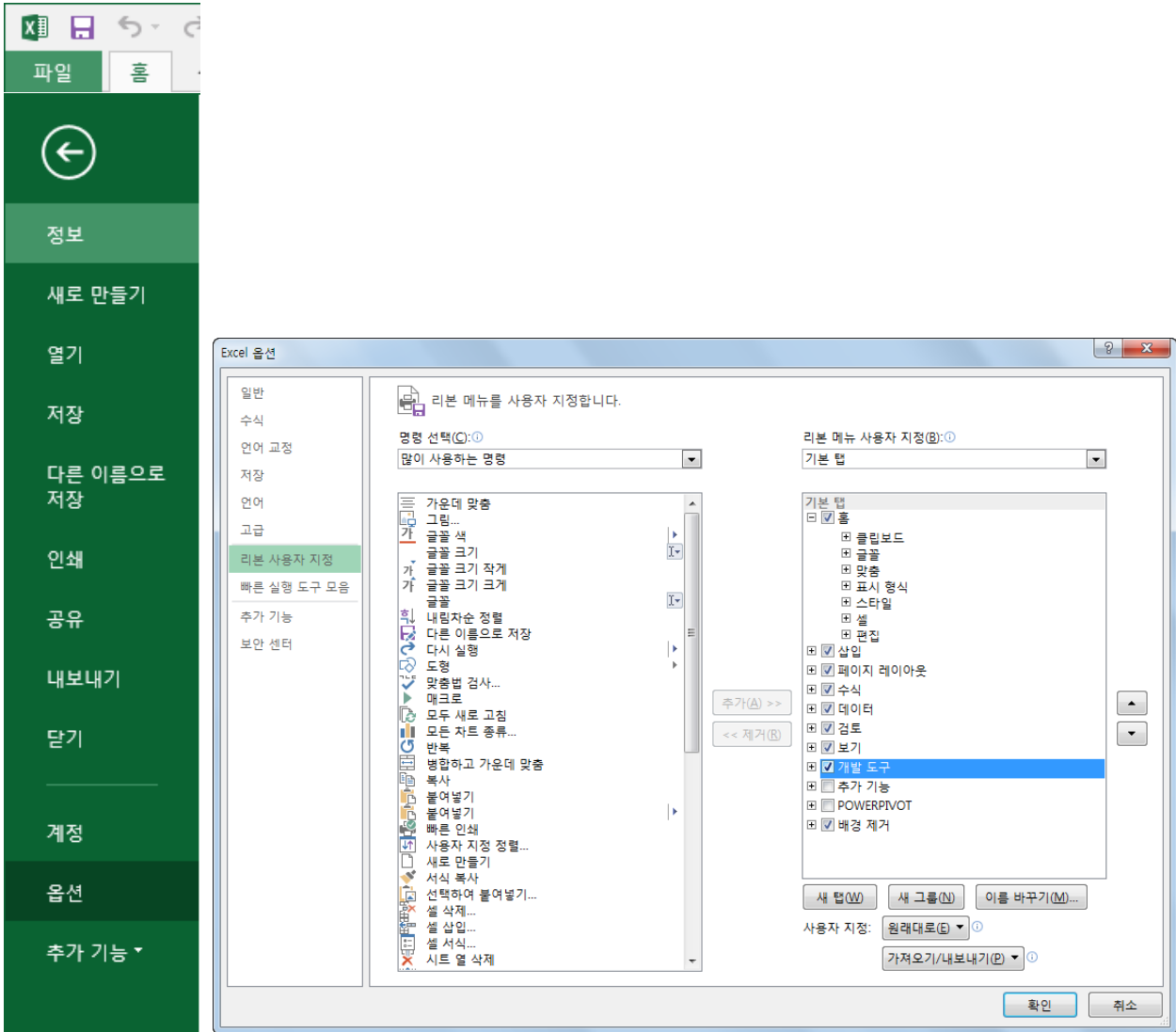
① 리본 메뉴에 [개발 도구] 탭 표시

매크로를 기록하거나 기록된 매크로를 실행하는 등 매크로 작업과 관련된 도구는 [개발 도구] 탭에서 제공됩니다. 하지만 [개발 도구] 탭은 리본 메뉴에 기본적으로 표시되어 있지 않으므로 매크로를 사용하려면 [개발 도구] 탭을 리본 메뉴에 표시해 주어야 합니다.



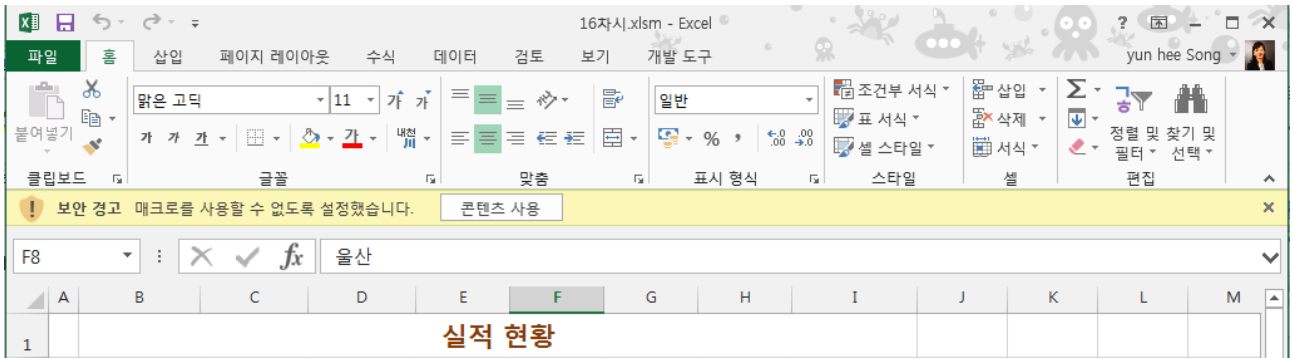
리본 메뉴에 [개발 도구] 탭을 표시하려면

[파일] - [옵션] - [리본 사용자 지정]을 선택한 후 리본 메뉴에 표시되는 탭 항목 중 [개발 도구]를 설정하고 [확인]을 클릭합니다.



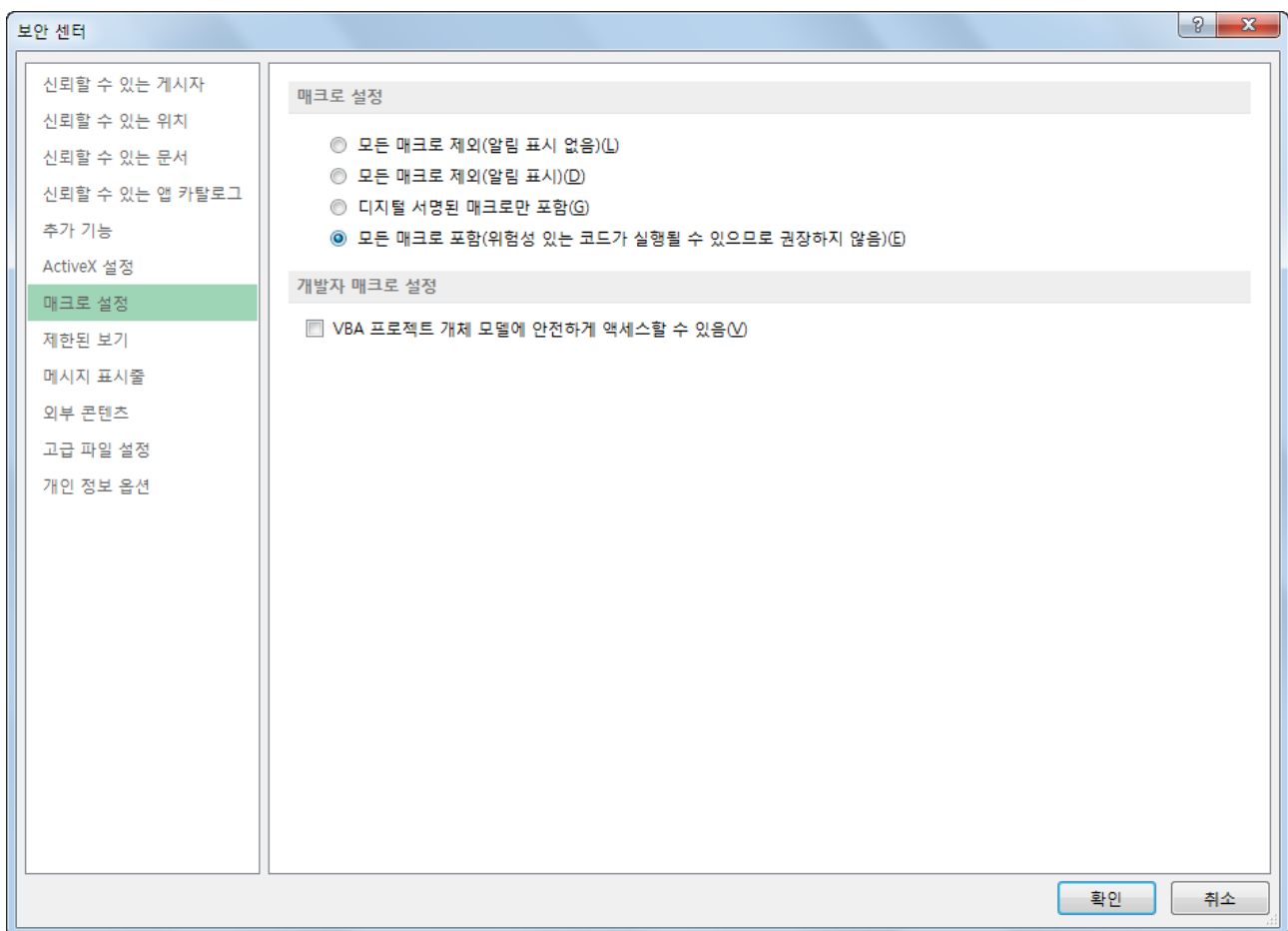
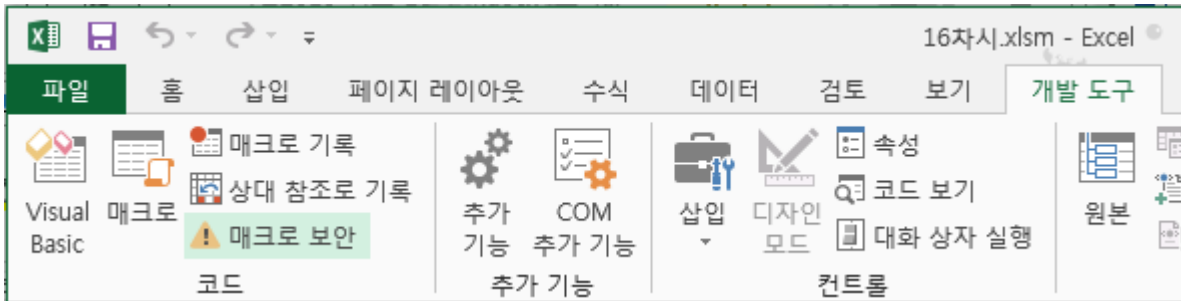
3) 매크로 보안 설정

매크로가 포함된 문서를 열면 화면 상단에 노란색 알림 표시줄이 표시됩니다. 엑셀 2013은 매크로가 포함된 문서를 열 때 매크로가 비활성화된 상태로 문서를 여는 대신 필요한 경우 해당 콘텐츠(매크로)를 사용할 수 있도록 알림 표시줄을 표시하도록 매크로 보안이 설정되어 있습니다.



보안 설정을 변경하여 통합 문서를 열 때 매크로가 바로 활성화되도록 매크로 보안 설정을 변경할 수 있습니다.

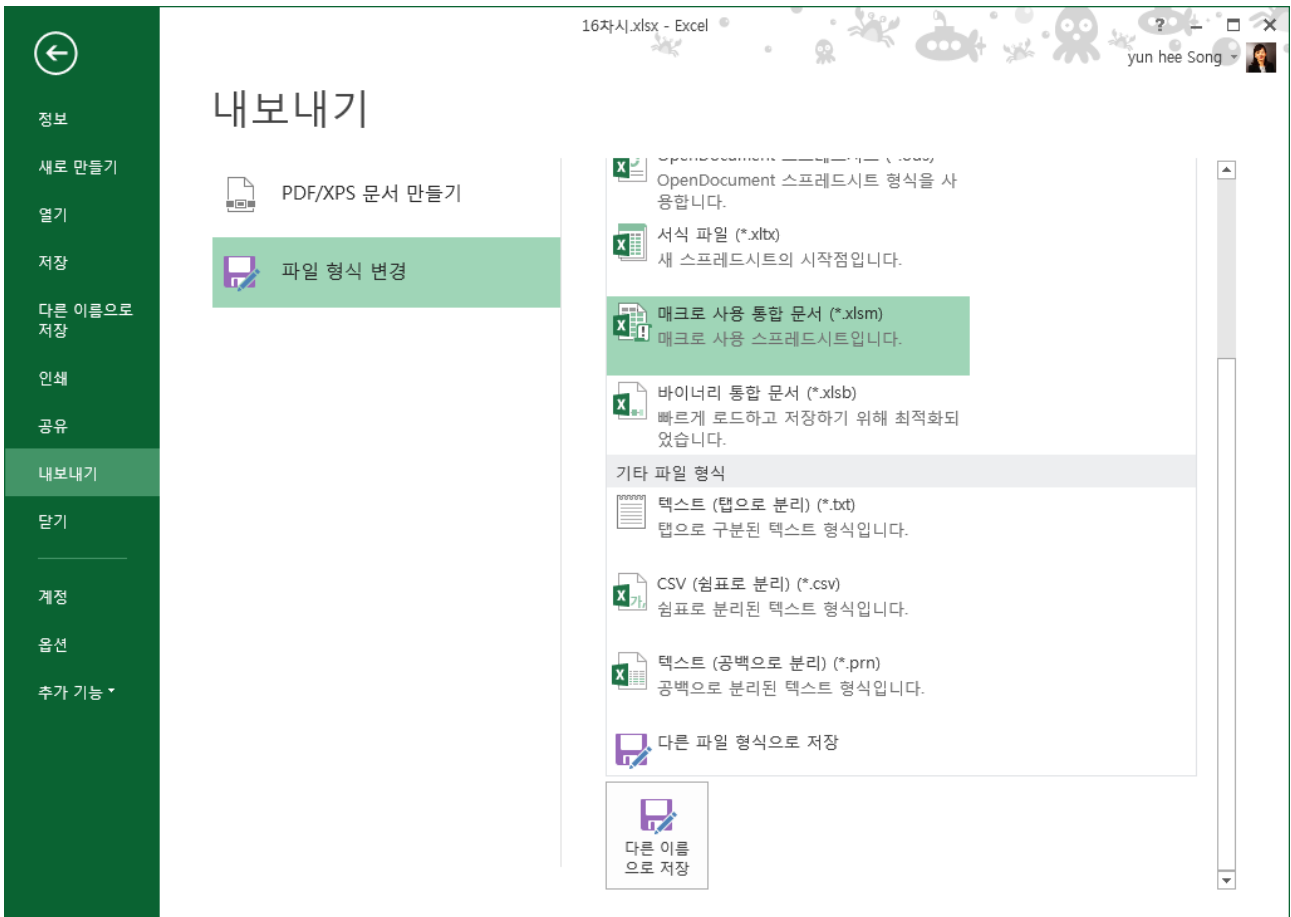
매크로가 포함된 파일을 열 때 매크로가 활성화된 상태로 파일이 열리도록 매크로 보안 설정을 변경하려면 [개발 도구] 탭 - [코드] 그룹 - [매크로 보안]을 클릭한 후 [보안 센터] 창에서 제공하는 [매크로 설정] 옵션 중 [모든 매크로 포함(...)] 옵션을 설정합니다.



4) 매크로 포함 통합 문서로 저장

엑셀 2003까지는 매크로가 포함된 문서를 저장하는 형식이 따로 있지 않았으나 엑셀 2007 이후 버전부터는 '엑셀 통합 문서(*.xlsx)' 형식은 매크로를 저장할 수 없으므로 매크로가 포함된 문서는 '매크로 사용 통합 문서(*.xlsm)' 형식으로 저장해야 합니다.

[매크로 사용 통합 문서(*.xlsm)] 형식으로 엑셀 문서를 저장하려면 [파일] 탭 - [내보내기] - [파일 형식 변경] - [매크로 사용 통합 문서(*.xlsm)]를 선택한 후 [다른 이름으로 저장]을 클릭합니다.



*** 동영상 학습**

2. 매크로 기록 및 실행

1) 매크로 작업 순서

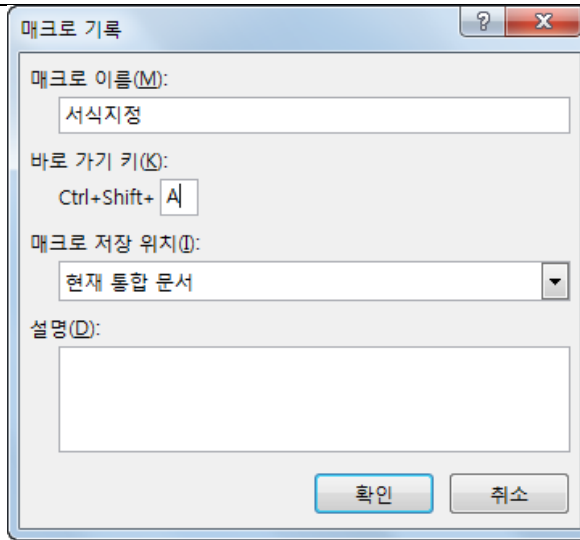
매크로를 사용하여 업무를 자동화하려면 다음의 순서로 작업합니다.

- ① 주기적으로 반복되는 업무를 정확히 파악합니다.
- ② 매크로를 사용하여 반복되는 업무를 기록합니다.
- ③ 매크로 기록을 중지합니다.
- ④ 필요할 때마다 기록된 매크로를 실행합니다.

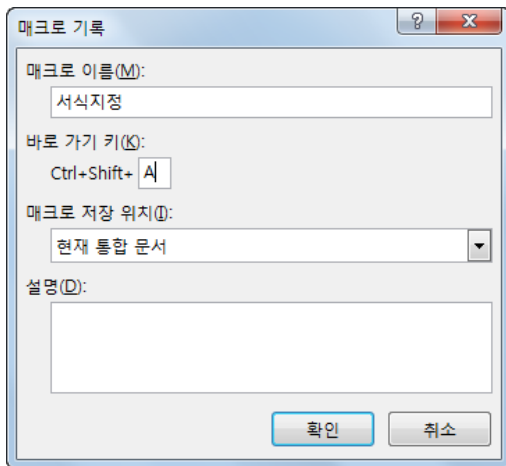
2) 매크로 기록

<p>매크로를 기록하려면 [개발 도구] 탭 - [코드] 그룹 - [매크로 기록]을 클릭합니다.</p>	
--	--

[매크로 기록] 대화상자가 표시되면 매크로 이름, 바로 가기 키, 매크로 저장 위치, 설명을 입력 및 지정하고 [확인]을 클릭합니다.



* 매크로 기록 대화상자



- 매크로 이름

영문, 숫자, 한글로 지정하되 첫 글자에 "_" 나 숫자를 사용할 수 없고 공백 , , ! " # & () + ~ 등의 특수 문자를 사용할 수 없습니다.

- 바로 가기 키

알파벳 소문자 a~z, 대문자 A~Z를 지정할 수 있고, 대문자로 지정할 경우 Shift 키를 누르고 알파벳을 입력하면 왼쪽에 표시되어 있던 Ctrl이 Ctrl+Shift로 자동으로 변경됩니다. 지정하지 않아도 됩니다.

- 매크로 저장 위치

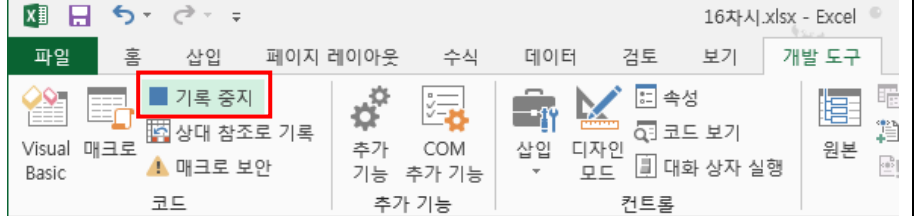
옵션	설명
매크로 이름	매크로 이름을 입력합니다. 반드시 문자로 시작해야 하고, 공백을 제외한 문자, 숫자, 밑줄 등을 사용하여 작성할 수 있습니다.
바로 가기 키	매크로를 실행할 때 사용할 단축키를 지정합니다. Ctrl + a~z(소문자), Ctrl +Shift + A~Z(대문자)를 지정할 수 있고, 시스템 키(Ctrl+C, Ctrl+V 등)와 중복되면 매크로가 우선하여 실행되므로 시스템 키는 사용하지 않는 것이 좋습니다.
매크로 저장 위치	- [현재 통합 문서] : 현재 열린 문서에 매크로를 저장합니다.

	- [새 통합 문서] : 새 통합 문서를 만들어 매크로를 저장합니다. - [개인용 매크로 통합 문서] : personal.xlsb라는 숨겨진 파일에 매크로를 저장하여 이 곳에 매크로를 저장하면 모든 엑셀 문서에서 사용할 수 있습니다.
설명	매크로에 대한 설명을 입력합니다. 입력하지 않아도 됩니다.

- 설명

매크로에 대한 설명을 입력합니다. 입력하지 않아도 됩니다.

매크로에 기록할 엑셀 작업을 실행한 후 [개발 도구] 탭 - [코드] 그룹 - [기록 중지]를 클릭합니다.



3) 매크로 실행

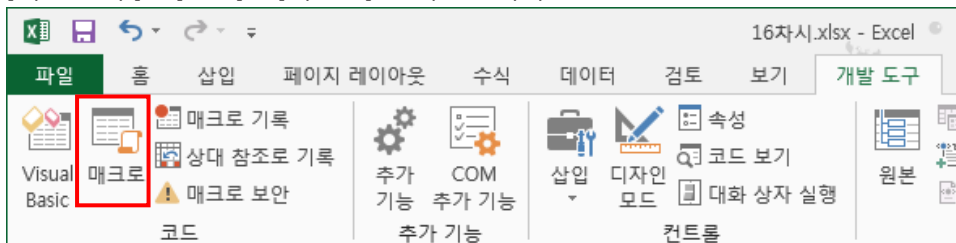
매크로 기록 시 지정했던 바로 가기 키를 사용하여 매크로를 실행하는 방법 이외에 여러 가지 방법으로 매크로를 실행할 수 있습니다. 매크로를 실행하는 다양한 방법을 알아보겠습니다.

① 바로 가기 키

매크로 기록 시 지정한 바로 가기 키를 사용합니다.

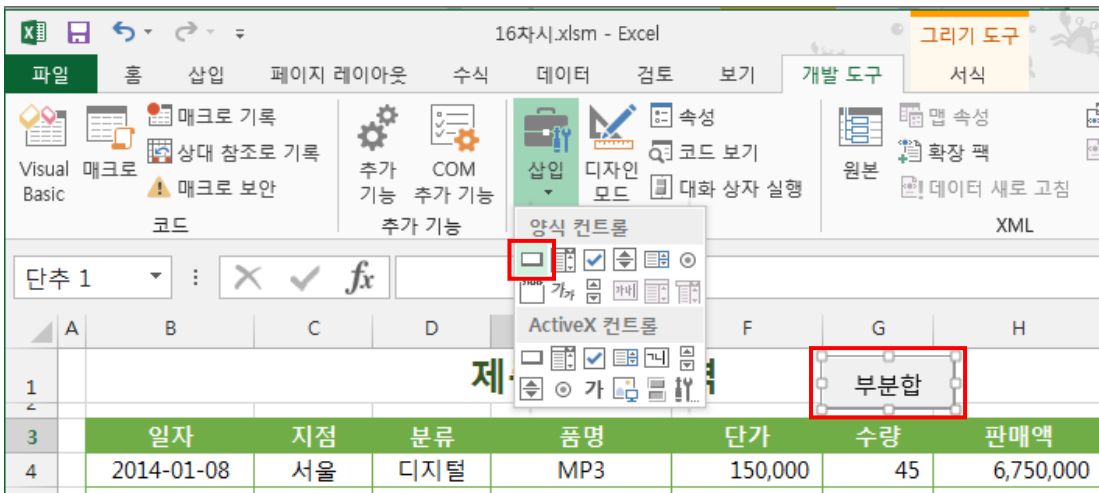
② [매크로] 명령

[개발 도구] - [코드] - [매크로]를 사용합니다.



③ 양식 컨트롤 사용

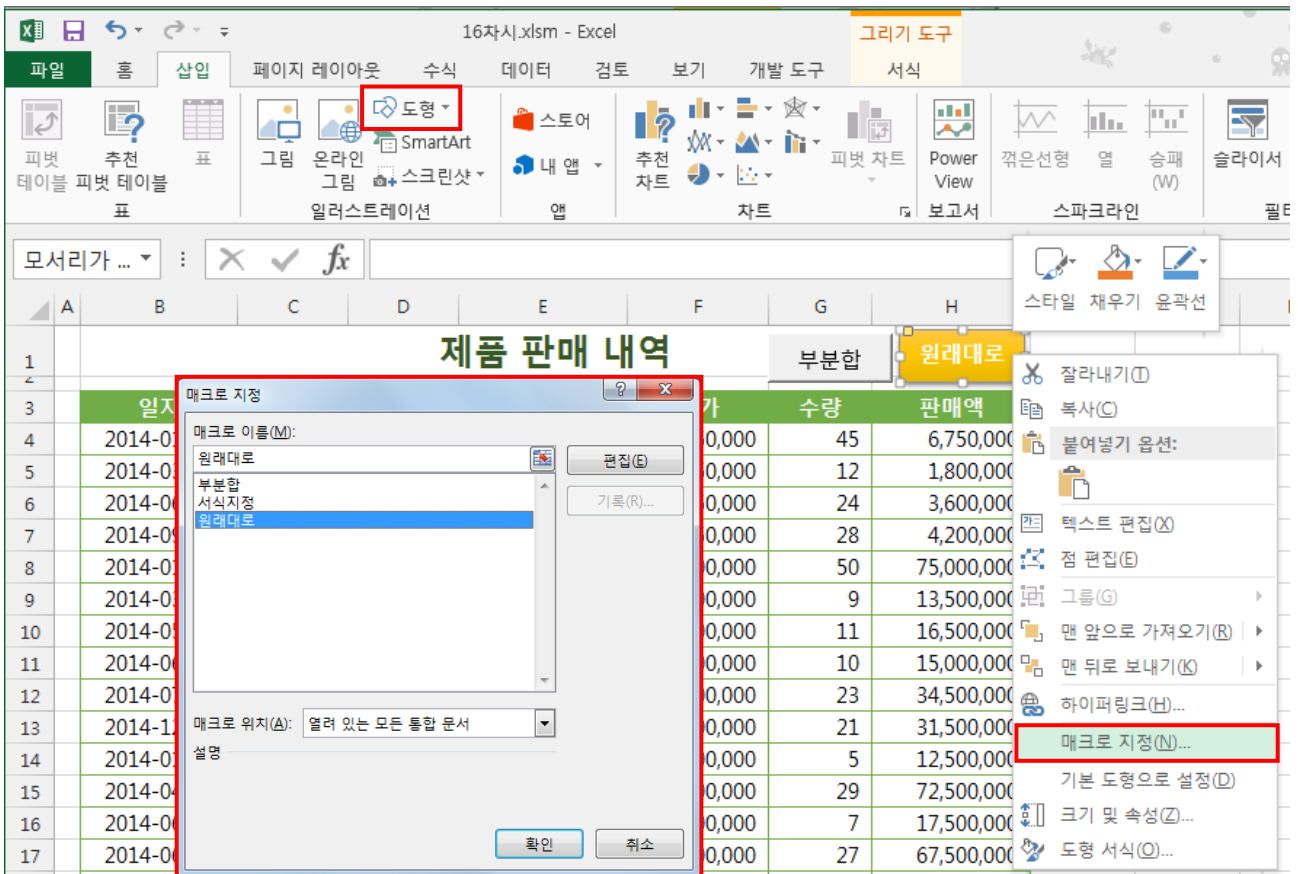
[개발 도구] 탭 - [컨트롤] 그룹 - [삽입] - [양식 컨트롤] 범주의 [단추]



④ 도형 사용

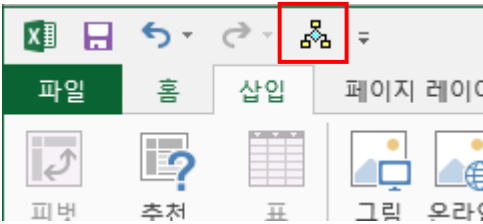
도형에 매크로를 지정하여 매크로를 실행할 수도 있습니다.

도형에 매크로를 지정하려면 도형을 작성한 후 도형에서 마우스 오른쪽 단추를 클릭하고 [매크로 지정]을 선택한 후 실행할 매크로를 지정합니다.



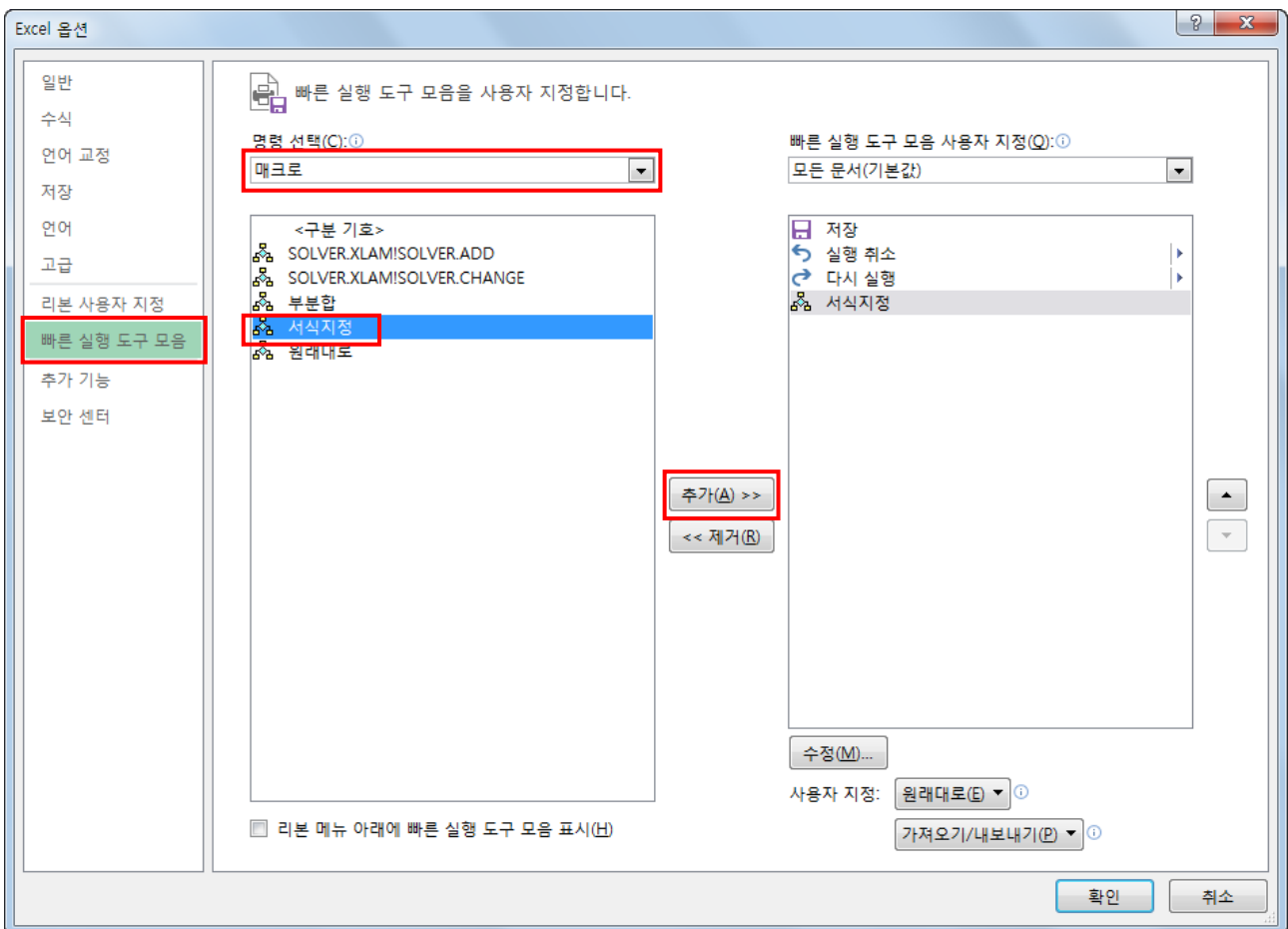
⑤ 빠른 실행 도구 모음 사용

[빠른 실행 도구 모음]에 매크로 실행 아이콘을 추가하여 매크로를 실행할 수도 있습니다.



[빠른 실행 도구 모음]에 매크로 실행 아이콘을 추가하려면

[파일] - [옵션] - [빠른 실행 도구 모음]을 선택한 후 [다음에서 명령 선택]에서 [매크로] 선택 후 왼쪽 목록에 표시되는 매크로 중 빠른 실행 도구 모음에 추가할 매크로를 선택하고 [추가]를 클릭합니다.

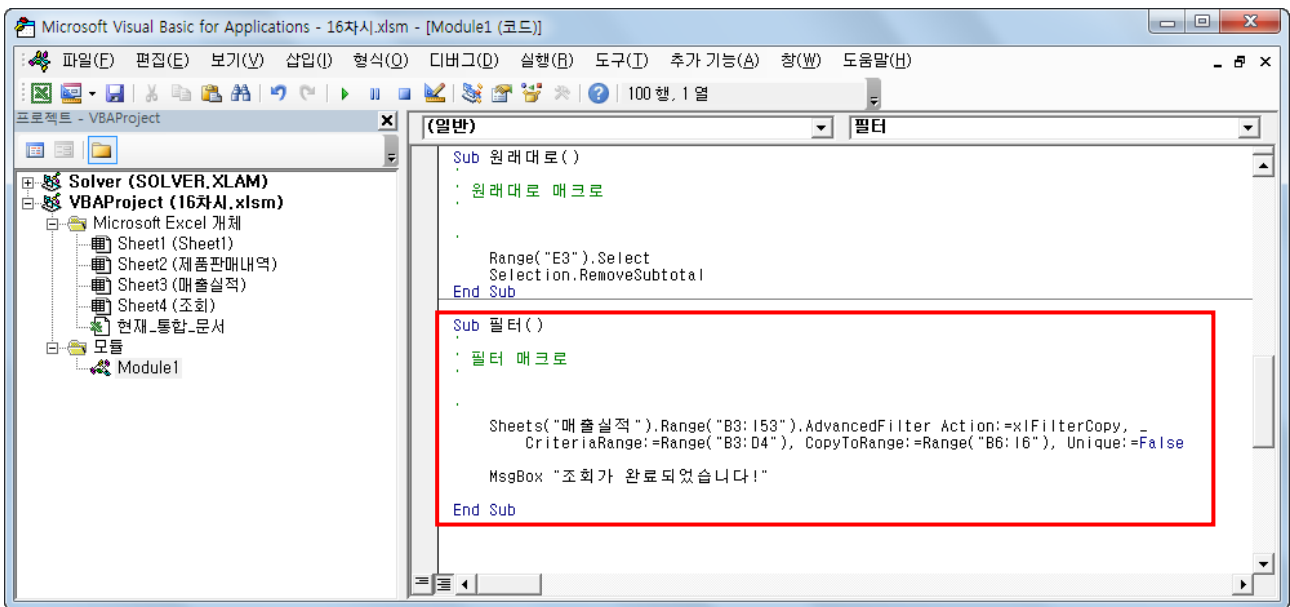
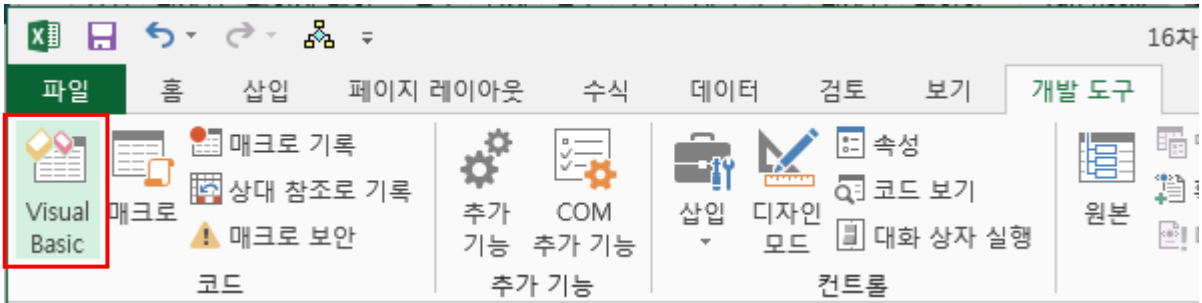


3. 매크로 관리

1) 매크로 편집

매크로를 기록하면 기록된 내용이 자동으로 Visual Basic 코드로 기록됩니다. 이 Visual Basic 코드를 편집하여 매크로 실행 내용을 수정하거나 오류를 해결할 수 있습니다. 매크로를 편집하기 위해서는 Visual Basic에서 사용되는 문법 및 키워드를 먼저 이해하고 있어야 하므로 본 학습에서는 간단한 예제를 통해 전체적인 작업 방법만 이해해 보도록 하겠습니다.

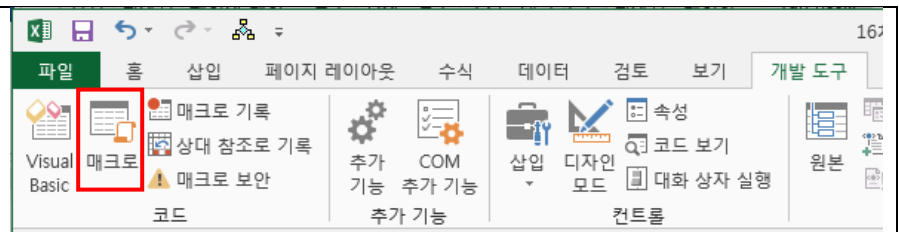
기록된 매크로를 수정할 때는 [개발 도구] - [코드] - [Visual Basic]을 클릭하여 비주얼 베이직 편집기 (Visual Basic Editor) 창으로 이동한 후 매크로 기록을 통해 자동으로 작성된 Sub Procedure에서 필요한 내용을 수정합니다. 이때 VBA(Visual Basic for Application)에 정의된 키워드 및 문법에 맞추어 실행할 코드를 직접 타이핑하여 작성하면 됩니다.

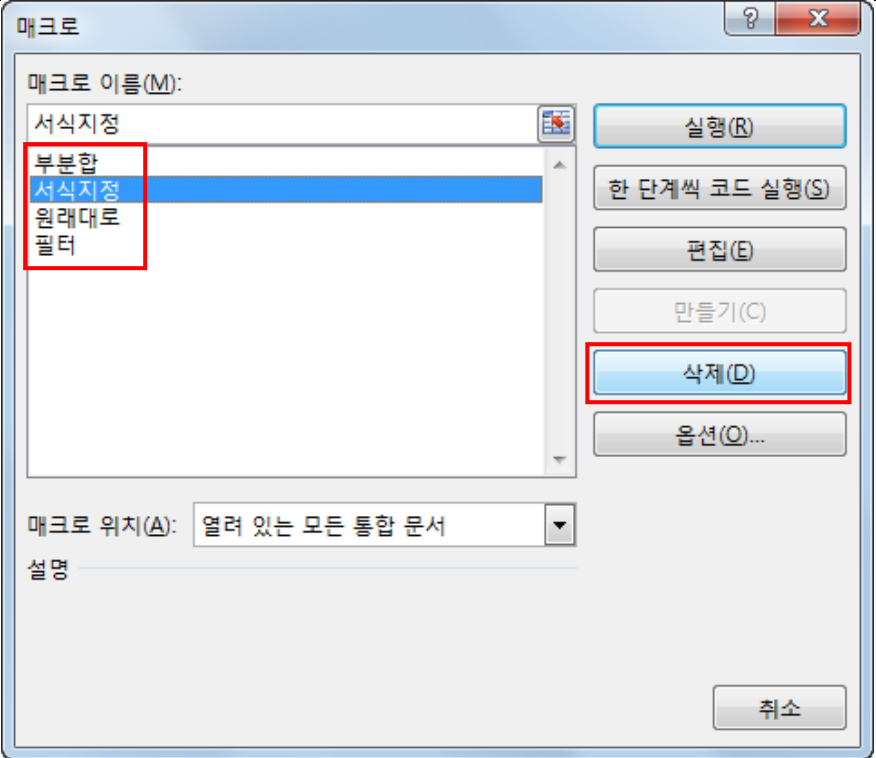
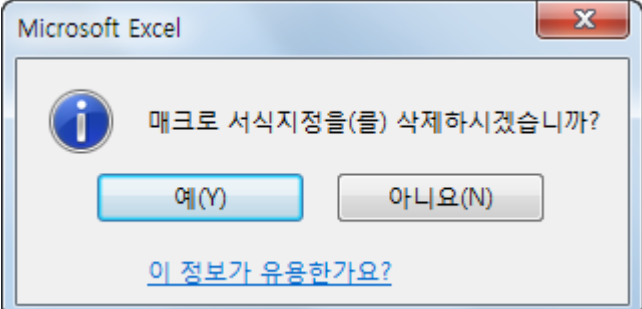


2) 매크로 삭제

기록한 매크로 중 불필요한 매크로를 삭제할 수 있습니다.

매크로를 삭제하려면 [개발 도구] 탭 - [코드] 그룹 - [매크로]를 클릭합니다.



<p>삭제할 매크로를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Macros' dialog box. The 'Macros in (M):' list contains '서식지정', '부분합', '원래대로', and '필터'. '서식지정' is selected. The 'Delete (D)' button is highlighted with a red box. Other buttons include '실행 (R)', '한 단계씩 코드 실행 (S)', '편집 (E)', '만들기 (C)', and '옵션 (O)...'. The 'Delete (D)' button is also highlighted with a red box. The 'Macros 위치 (A):' dropdown is set to '열려 있는 모든 통합 문서'. The '설명' field is empty. The '취소' button is at the bottom right.</p>
<p>매크로 삭제 여부를 묻는 대화상자가 표시되면 [예]를 클릭합니다.</p>	 <p>The screenshot shows a Microsoft Excel dialog box with the title 'Microsoft Excel'. It contains an information icon and the text '매크로 서식지정(들) 삭제하시겠습니까?'. Below the text are two buttons: '예 (Y)' and '아니오 (N)'. At the bottom, there is a link that says '이 정보가 유용한가요?'.</p>